

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

Nama Lokasi: SMK 17 MAGELANG

Alamat: Jln. Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara, Magelang

15 Juli sampai dengan 15 September 2016

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



Disusun Oleh:

Bayu Prayogo Tiono

13803244007

**PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Bayu Prayogo Tiono
NIM : 13803244007
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

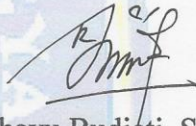
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK 17 Magelang mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Magelang, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing


Mahendra Adhi Nugroho, S.E, M.Sc.


Rahayu Budiati, S.Pd


NIP. 19831120 2008121 002

Mengetahui,

Kepala SMK
17 Magelang

Koordinator PPL
SMK 17 Magelang


Agung Nugroho, S.E


Agung Nugroho, S.E



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK 17 Magelang dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Kegiatan PPL termasuk dalam satu agenda rangkaian PPL UNY 2016 yang pada dasarnya telah dimulai sejak mahasiswa melakukan penerjunan ke sekolah dimana saat itu terjadi observasi kelas. Akan tetapi, dalam proses kegiatan pembelajarannya terlaksana sejak tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Dan pada tahap penyusunan laporan ini disusun sebagai tugas pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK 17 Magelang.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Bapak Agung Nugroho, S.E, selaku Kepala SMK 17 Magelang yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL.
3. Bapak Mahendra Adhi Nugroho, S.E, M.Sc., selaku DPL PPL SMK 17 Magelang yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Bapak Agung Nugroho, S.E selaku koordinator PPL SMK 17 Magelang yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral.
5. Ibu Rahayu Budiati, S.Pd selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK 17 Magelang.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK 17 Magelang yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK 17 Magelang yang telah bekerja sama dengan baik.

9. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL UNY 2016 di SMK 17 Magelang yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL dan penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun,

Bayu Prayogo Tiono

NIM. 13803244007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....i

LEMBAR PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI.....iv

ABSTRAKvi

DAFTAR LAMPIRAN.....vii

BAB I. PENDAHULUAN.....1

 A. Analisis Situasi.....2

 1. Deskripsi Sekolah.....2

 2. Visi dan Misi Sekolah.....2

 3. Kondisi Fisik Sekolah.....3

 4. Kondisi Non-Fisik Sekolah.....5

 5. Struktur Organisasi.....7

 B. Perumusan Program dan Kegiatan Rancangan PPL.....8

 C. Tujuan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapanga.....13

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....14

 A. Persiapan PPL.....14

 B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Lapangan.....15

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....18

BAB III. PENUTUP.....20

 A. Kesimpulan.....20

 B. Saran.....21

DAFTAR PUSTAKA.....23

LAMPIRAN.....24

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK 17 MAGELANG

Bayu Prayogo Tiono
13803244007
Pendidikan Akuntansi / FE

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan pendidikan yang dikuasainya, ke dalam kehidupan masyarakat, dalam hal ini masyarakat sekolah. Dengan program PPL ini diharapkan praktikan dapat menjadi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional. Dalam Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016 bertempat di SMK 17 Magelang yang beralamat di Elo Jetis No.17 A, Magelang Utara, praktikan mengajarkan mata pelajaran Kompetensi Kejuruan Akuntansi kelas X AK Semester Gasal. Persiapan mengajar yang dibutuhkan berupa observasi kelas, konsultasi dengan guru pembimbing, pembuatan media yang dapat memperlancar kegiatan belajar-mengajar, pembuatan RPP dan dokumen administrasi guru lainnya.

Pelaksanaan PPL di SMK 17 Magelang mulai dari 15 Juli 2015 sampai dengan 15 September 2015 antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan yang diperoleh selama kuliah di UNY dengan baik. Praktikan mendapat kesempatan 8 kali pertemuan. Materi yang diajarkan adalah Persamaan Dasar Akuntansi dan Laporan Keuangan untuk Perusahaan Jasa, untuk kelas X Ak dengan menerapkan kurikulum KTSP. Program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar berkat adanya bimbingan dan arahan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing selama praktik mengajar serta peran aktif peserta didik selama berlangsungnya KBM. Selain itu terlaksananya program PPL ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari pihak sekolah yang telah memberikan keluasaan kesempatan kepada para mahasiswa PPL untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya. Dalam pelaksanaan PPL ini mahasiswa mendapatkan banyak manfaat dan pengalaman dalam bidang kependidikan. Mahasiswa juga dapat memiliki pengalaman mengajar sebagai salah satu bentuk kemampuan untuk dapat menyampaikan materi pembelajaran maupun kemampuan menyampaikan argumen di depan umum.

Kata Kunci :PPL UNY 2016, SMK 17 Magelang, Pendidikan Akuntansi

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matrik
2. Kalender Pendidikan
3. Program Tahunan
4. Program Semester
5. Silabus
6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
7. Catatan Harian
8. Laporan Dana
9. Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

Program PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) adalah program kegiatan berbasis kependidikan dengan menitik beratkan pengalaman belajar di lapangan secara langsung kepada mahasiswa/i. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan program tersebut yaitu untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam rangka mempersiapkan diri menjadi tenaga pendidik atau tenaga kependidikan dimasa depan.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang tersebar atau ada di wilayah Provinsi DIY dan Jawa Tengah, yang meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga pendidikan meliputi lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olahraga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan dari pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Sebelum dilaksanakan kegiatan PPL tersebut, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan - kegiatan sosialisasi, diantaranya yaitu kegiatan pra-PPL dengan melalui mata kuliah Pembelajaran *Micro Teaching* dan Observasi Sekolah SMK. Dalam pelaksanaan PPL 2016, penulis mendapatkan penempatan PPL di SMK 17 Magelang yang beralamat di Jalan Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara, Kota Magelang. Jumlah mahasiswa terdiri dari 3 mahasiswa Prodi Pendidikan Akuntansi dan 2 mahasiswa Prodi Pendidikan Seni Kriya. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Mata kuliah PPL merupakan mata kuliah intrakurikuler yang berbobot, wajib diikuti dan wajib lulus. Dalam kegiatan PPL ini mahasiswa di terjunkan langsung ke sekolah untuk melaksanakan praktik mengajar secara langsung di dalam ruang kelas. Mahasiswa memilih sendiri lokasi PPL di sekolah yang ada dalam daftar sekolah dari LPPMP UNY dalam pelaksanaan program PPL 2016.

A. Analisis Situasi

Lokasi PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) UNY 2016 adalah SMK 17 Magelang yang beralamat di Jalan Elo Jetis No.17 A Magelang Utara, Kota Magelang. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PPL. SMK 17 Magelang merupakan sekolah kejuruan dengan satu program keahlian yaitu Akuntansi. Gedung SMK 17 Magelang berdiri kokoh di Jalan Elo jetis.

Gedung SMK 17 Magelang berada dalam lingkungan masyarakat yang tenang dan secara fisik dalam kondisi yang baik sehingga kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. SMK 17 Magelang juga dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti laboratorium komputer yang sekaligus menjadi laboratorium Akuntansi, Ruang teater, UKS dan perpustakaan. SMK 17 Magelang didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Potensi dan minat belajar siswa SMK 17 Magelang cukup baik.

Sebelum pelajaran dimulai siswa dan guru melakukan tadarus bersama di ruang kelas masing - masing yang dipimpin oleh salah seorang guru. Selain itu, beberapa siswa juga melakukan shalat dhuha dan sholat dhuhur sesuai jadwal yang telah ditentukan. Secara umum, siswa SMK 17 Magelang memiliki kedisiplinan dan kerapian yang baik.

1. Deskripsi Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMK 17 Magelang
- b. No. Statistika Sekolah : 402036002006
- c. Alamat Sekolah : Jln Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara, Kota Magelang, Jawa Tengah
- d. Nama Kepala Sekolah: Agung Nugroho, S.E.
- e. Mulai didirikan : 1957
- f. Status Sekolah : Swasta
- g. Waktu Keg. Pend. : Pukul 07.00-14.00 WIB
- h. Jam Pelajaran Efektif : 45 menit

2. Visi dan Misi Sekolah

a. Visi SMK 17 Magelang

“DWI WARNA IMAN TAQWA CENDIKIA” SMK 17 Magelang menjadi wadah pembentukan manusia yang berjiwa merah putih, berjiwa Indonesia berjiwa Pancasila, memiliki kualitas iman dan taqwa tinggi serta professional, pandai, cerdas terampil, kreatif, giat bekerja,

serta mampu mengembangkan diri, tanggap dapat menyesuaikan diri dengan kemajuan IPTEK.

b. Misi SMK 17 Magelang

- 1) Mewujudkan cita-cita pendiri sekolah ini yang mempunyai misi “DARI BRIGADE TEMPUR MENUJU BRIGADE PEMBANGUNAN” dengan motto PRO PATRIA.
- 2) Melaksanakan kebijakan pemerintah dalam rangka usaha menghasilkan tamatan SMK yang berpotensi pandai dan bersikap Profesional serta mampu mengembangkan dirinya sendiri dengan kebutuhan dunia kerja dan IPTEK melalui pelaksanaan kurikulum SMK dengan mengoptimalkan sumber daya dan dana yang ada.
- 3) Mewujudkan lingkungan pendidikan kejuruan yang paling sedikit memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan kejuruan.

3. Kondisi Fisik Sekolah

Lokasi SMK 17 Magelang cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan sekolah lain. Di samping itu memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja.

Kondisi fisik sekolah SMK 17 Magelang dalam kondisi yang baik, sehingga sangat mendukung untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah SMK 17 Magelang memiliki ruang kantor, 6 ruang kelas, 1 laboratorium Akuntansi, sebuah Perpustakaan, dan ruang penunjang, seperti ruang teater/aula, ruang OSIS, UKS, kantin, dan 4 kamar mandi dan lain- lain. Pendeskripsian kondisi fisik tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

1) Ruang Kantor

Ruang kantor SMK 17 Magelang terbagi menjadi tiga bagian yaitu, ruang kepala sekolah, ruang TU dan ruang guru. Ruang Guru dan TU terletak pada bagian timur, sedangkan ruang Kepala Sekolah terletak pada bagian barat.

2) Ruang Kelas

Ruang kelas di SMK 17 Magelang terdapat 6 ruang kelas. Kelas X terdapat 2 kelas dengan program Keahlian Akuntansi. Kelas XI terdapat 2 kelas dengan program keahlian Akuntansi. Kelas XII terdapat 2 kelas dengan program keahlian Akuntansi.

3) Ruang Teater/Aula

Ruang Teater/Aula SMK 17 Magelang berada di lantai 2. Ruang Teater/Aula ini berfungsi sebagai ruang seni pertunjukan dan pertemuan maupun acara-acara lain.

4) Ruang Koperasi

Pengelola koperasi SMK 17 Magelang adalah Bu Fara. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita (kerudung, pembalut). Dalam pengelolaan koperasi yang mengelola guru bukan siswa.

5) Perpustakaan

Pengelola perpustakaan bernama Ibu Nurul. Buku-buku yang tersedia diperpustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang juga mencapai 20 siswa atau lebih. Jika siswa ingin meminjam buku maka siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, lama peminjaman buku adalah 3 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

6) Ruang BK

Ruangan ini sudah ada. Penanggung jawab BK adalah Ibu Sri Sudiasih. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain : mengumpulkan hp siswa rutin tiap pagi. Skor maksimal pelanggaran adalah 100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggarannya ringan.

7) Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan

Ruang UKS menjadi satu dengan ruang BK. Terdapat 1 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis dan obat-obatan yang tersedia cukup lengkap.

8) Laboratorium

SMK 17 Magelang memiliki 1 Laboratorium yaitu, Laboratorium Akuntansi dengan penanggungjawab. Laboratorium Komputer menjadi satu dengan Laboratorium Akuntansi. Di laboratorium tersebut terdapat 31 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung.

9) Lapangan Olahraga

SMK 17 Magelang terdapat lapangan basket yang sekaligus tempat untuk melaksanakan upacara.

10) Gudang

Terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan peralatan sekolah dan digunakan untuk tempat beristirahat penjaga sekolah.

11) Kamar Mandi

Terdapat 1 kamar mandi guru yang terletak di samping ruang guru dan 4 kamar mandi siswa yang terletak di barat kantin siswa.

12) Kantin

Pengurus kantin adalah Bu Sari, dengan menu makanan dikantin berupa soto, aneka makanan ringan, dan minuman.

13) Tempat Parkir Guru dan Siswa

Tempat parkir guru berada di halaman depan ruang TU dan tempat parkir siswa berada di halaman di sebelah selatan pelataran lapangan basket.

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

1) Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah guru dan pegawai yang dimiliki Siswa SMK 17 Magelang :

a. Data Guru

NO	Status Guru	Tingkat Pendidikan						
		D1	D2	D3	S1	S2	S3	Jumlah
1.	Guru Tetap				12			12
2.	Guru Tidak Tetap				2	1		3
3.	Guru Bantu Sementara							
	Jumlah				14	1		15

b. Data Pegawai

NO	Status Guru	Tingkat Pendidikan						
		SD	SMP	SMA	Dip	S1	S2	Jumlah
1.	Pegawai Tetap		1	2				3
2.	Pegawai Tidak Tetap			1				1
	Jumlah		1	3				4

Guru-guru di SMK 17 Magelang telah mengajar sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dengan jumlah jam mengajar yang berbeda sesuai dengan kebijakan Kepala Sekolah.

Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di SMK 17 Magelang memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Para karyawan Siswa SMK 17 Magelang

memiliki produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing. Berikut adalah daftar guru dan karyawan SMK 17 Magelang, antara lain:

1.	Agung Nugroho, SE.	Sambung Lor Rt 15/7 Jambewangi Secang Kab. Magelang	085740825082
2.	Dra. Hj. Titi Sulastri, MPd.	Pucang Gunung Rt Pucang Secang Kab. Magelang	082136685685
3.	Rahayu Budiati, SPd.	Prajenenan Rt 11/1 Mertoyudan, Mertoyudan Kab. Magelang	085643049378
4.	Sri Sudiasih, BA.	Jl. Ciliwung 1 RT12/1 Potrobangsari Magelang Utara Kota Magelang	085868757979
5.	Tri Setyo Nugroho, SE.	Dawung Rt 1/8 Banjarnegara Mertoyudan Kab. Magelang	085643076190
6.	Umayah, SPd.	Gembongan Rt 5/3 Payaman Secang Kab. Magelang	082134414571
7.	Adityo Wahyu Kristanto, Ssi.	Gembongan Rt 6/3 Payaman Secang Kab. Magelang	081575450128
8.	Zuniati Fatimatul Choironi, SPd.	Sanggrahan Rt 2/12 Bumirejo Mungkid Kab. Magelang	085643355208
9.	Anis Kartika Sari, SPd.	Gembongan Rt 6/3 Payaman Secang Kab. Magelang	085640154954
10.	Sulistyo Rini Wulansari, SPd.	Grogol Rt 1/1 Payaman Secang Magelang	081338467175
11.	Nurul Chayati, SPd. I.	Paten Gunung Rt 1/10 Rejowinangun Magelang Selatan Kota Magelang	085643659987
12.	Tuti Farandila, SPd.	Harjosari Rt 5/2 Madyocondro Secang Kab. Magelang	085729361997
13.	Arum Puji Rahayu, SPd.	Jl. Kyai Mojo Rt 3/11 Cacaban Magelang Tengah Kota Magelang	087834378576
14.	Bagus Sunyoto, SPd.	Campur Rt 1/7 Pancuran Mas Secang Magelang	085878277799

Tabel 1. Daftar Nama Guru

1.	Zuliyati	Ngawisan Rt 2/12 Tamanagung Muntilan Kab. Magelang	085740926286
2.	Arif Fahrudin	Palembon Rt 32/4 Jambewangi Secang Magelang	085747877592
3.	Wikan Cahyono	Kedungsari Rt 4/4 Kedungsari Magelang Utara Kota Magelang	085643369939

Tabel 2. Daftar Nama Karyawan

c. Potensi Siswa

Jumlah Siswa

NO	PROG. KEAHLIAN	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016
1.	Akuntansi	230	246	210	210	177

NO	PROG. KEAHLIAN	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
2.	Akuntansi	165				

Jumlah Siswa Per Kelas Tahun 2016 / 2017

X.1		X.2		XI.1		XI.2		XII.1		XII.2	
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
3	26	0	28	0	26	0	29	0	27	1	26

Siswa SMK 17 Magelang berjumlah 165 siswa. Siswa kelas X berjumlah 56 siswa terdiri dari 53 siswi dan 3 siswa. Kelas XI 55 siswi. Kelas XII 54 siswa terdiri dari 1 siswa dan 53 siswi. Siswa-siswa tersebut adalah yang mendaftar sebagai siswa dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Potensi dan minat belajar siswa SMK 17 Magelang sudah cukup baik. Siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa siswi SMK 17 Magelang memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik, walaupun sebagian kecil masih ada yang terlambat. Potensi siswa sangat diperhatikan, sehingga untuk pengembangannya beberapa siswi diberikan beasiswa selain itu pula, terdapat beberapa siswa yang mendapat kepercayaan dari instansi yang digunakan sebagai tempat PKL, sehingga pasca sekolah siswa tersebut ditempatkan di instansi tersebut.

Motivasi belajar siswa di Siswa SMK 17 Magelang sudah cukup tinggi, hal ini dapat dilihat dari frekuensi minat mereka pada lomba-lomba/ kegiatan yang diadakan di sekolah dan keaktifan di kelas. Semangat siswa untuk berorganisasi dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sudah terlihat cukup tinggi

d. Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Belajar Mengajar

a) Media Pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media sudah baik. LCD yg sudah terpasang dengan baik di setiap ruangan kelas beserta speaker.

b) Ektrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK 17 Magelang terdiri dari

5. Struktur Organisasi

SMK 17 Magelang mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guru agar dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh empat wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-Pras, dan WAKA HUMAS dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru

B. Perumusan Program dan Rancangan KegiatanPPL/ Magang III

Dalam kegiatan Praktik PengalamanLapangan(PPL) yang meliputi Pra-PPL, dan PPL. Pra-PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui observasi PPL kesekolah. Dalam kegiatan Pra-PPL ini mahasiswa melakukan observasi proses belajar mengajar dikelas sebagai bekal persiapan melaksanakan PPL nantinya. Adapun hasil observasi tersebut sebagai berikut:

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	PerangkatPembelajaran	
	1.Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Sistem kurikulum adalah kurikulum spektrum.
	2.Silabus	Dilakukan revisi dari tahun ketahun.
	3.Rencana Pelaksanaan Pembelajaran(RPP)	RPP masih menggunakan system kurikulum KTSP dan disusun untuk setiap Kompetensi Dasar.
B.	ProsesPembelajaran	

1.Membuka pelajaran	Pelajaran dibuka dengan salam, pembacaan asmaul husna dan komunikasi antara guru dan siswa tentang keadaan di dalam ruang kelas. Guru juga mengevaluasi siswa tentang pelajaran yang lalu.
2.Penyajian materi	Penyajian materi menggunakan barang jadi/ berbentuk produk bukan modultrainer, untuk materi diberikan.
3.Metode Pembelajaran	Siswa dibuatkan sumber materi dan lembar kerja siswa, referensinya dari berbagai macam buku - buku, kemudian guru menjelaskannya kepada siswa dan meminjamkan barang jadi kepada siswa.
4.Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia, namun pada beberapa saat instruktur menggunakan bahasa sehari-hari sehingga membuat siswa merasa nyaman.
5.Penggunaan waktu	Waktu di kelas sebagian besar sudah berupa kegiatan diskusi dengan individu siswa ataupun kelompok maupun penugasan.
6.Gerak	Guru berkeliling menjelaskan di sekitar siswa sehingga perhatian yang diberikan kepada siswa lebih merata. Dan materi yng diberikan lebih jelas dan bisa diterima.
7.Cara memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberi kesempatan bertanya maupun membuka percakapan dengan siswa.
8.Teknik bertanya	Guru memberikan secara umum, setelah jeda untuk beberapa saat diberikan kesempatan pada siswa untuk berfikir.
9.Teknik Penguasaan Kelas	Guru pada dasarnya sudah terlihat akrab dengan siswa, sehingga suasana di kelas cukup kondusif untuk melakukan kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.
10.Penggunaan media	Media yang digunakan adalah peralatan di kelas dan kalkulator.

C	11.Bentuk dan cara Evaluasi	Evaluasi pada siswa sudah mulai saat pembukaan. Guru menanyakan tingkat pemahaman dan kesulitan pada materi yang lalu. Evaluasi berbentuk dengan pemberian soal untuk mengetahui pendalaman materi.
	12.Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan kesimpulan, pemberian tugas, dan salam.
	Perilaku Siswa	
	1.Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa antusias terhadap pelajaran dan materi yang disampaikan.
	2.Perilaku siswa di luar kelas	Pelajaran siswa bermain dengan gembira seperti siswa SMK lainnya.

Kemudian dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru. Pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai tenaga profesional pendidikan.

Tanpa perencanaan yang baik tentunya pelaksanaan tidak akan sesuai dengan harapan, adapun rumusan kegiatan PPL yang direncanakan antara lain:

1. Persiapan di Kampus

Sebelum melakukan PPL mahasiswa diharapkan melakukan persiapan yang matang sejak dari kampus. Persiapan tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri lebih baik dan mempunyai bekal yang cukup dalam menempuh PPL. Persiapan tersebut antara lain:

a. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dan dalam pembelajaran mikro, mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok kecil yang nantinya diberikan tugas sesuai dengan tugas dan peran dalam kelompok tersebut. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar dan pendidik, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, dan materi. Persiapan yang dibutuhkan sebelum mengajar mikro antara lain membuat RPP, silabus, materi ajar dan media pembelajaran. Pada saat mengajar, mahasiswa yang lain diperankan menjadi peserta didik.

Mahasiswa diberi waktu maksimal 15 menit dalam sekali tampil untuk mengajar teori dan dibagi menjadi 4 kali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar di pertemuan berikutnya. Hingga memenuhi kriteria mengajar yang baik.

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek - aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat terlaksananya PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK 17 Magelang dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yakni pada saat penerjunan ke sekolah pada tanggal 27 februari 2016. Setelah melakukan observasi lapangan SMK 17 Magelang, selanjutnya mahasiswa praktikan melakukan inventarisasi (pencatatan) terhadap permasalahan yang ada.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan setelah penerjunan ke sekolah. Pembekalan ini dilakukan oleh seluruh peserta PPL diwajibkan mengikuti pembekalan. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh Unit Pengalaman Praktik Lapangan (UPPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kelompok PPL yang telah disepakati bersama dengan DPL PPL.

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, yang meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, dan persiapan sebelum mengajar yaitu mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, Materi Pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam kegiatan mengajar di dalam kelas.

3. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL yang dilakukan mahasiswa meliputi beberapa kegiatan. Kegiatan – kegiatan tersebut tentunya yang berkaitan langsung dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah yang dipilih mahasiswa sebagai tempat PPL. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing - masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing di dalam kelas secara penuh. Kegiatan praktik mengajar meliputi

1) Membuka pelajaran:

- a) Salam pembuka
- b) Presensi
- c) Apersepsi
- d) Memberikan motivasi

2) Pokok pembelajaran:

- a) E k s p l o r a s i
- b) Elaborasi
- c) Konfirmasi

3) Menutup pelajaran:

- a) Membuat kesimpulan
- b) Memberi tugas dan evaluasi
- c) Salam Penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

Di sekolah tempat mahasiswa melakukan PPL, pasti mahasiswa akan didampingi oleh seorang guru pembimbing dari sekolah tersebut. Guru tersebut bertugas membimbing mahasiswa dalam semua hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL disekolah khususnya kegiatan belajar mengajar.

1) Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan – arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran untuk pengajaran dan alokasi waktu sebelum

pengajaran dikelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar dikelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada jam - jam kosong atau pada libur sekolah. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL.

e. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL. Evaluasi sangat berguna untuk melihat grafik perkembangan mahasiswa PPL.

f. Penarikan

Setelah seluruh kegiatan PPL selesai dan laporan telah disusun, maka mahasiswa ditarik dari sekolah tempat melakukan PPL yang menandai berakhirnya seluruh kegiatan PPL. Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016.

C. Tujuan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

Tujuan dari kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa dalam melatih kemampuan untuk menjadi seorang guru yang profesional dan memiliki kecakapan yang baik.
2. Menambah pengalaman, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa
3. Melatih hubungan social mahasiswa khususnya kepada warga yang ada di sekolah.
4. Melatih mahasiswa menjadi guru yang dapat menguasai kelas dan menjadi panutan atau contoh yang baik bagi para siswa di sekolah siswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan

Persiapan PPL yang dilakukan mahasiswa dimulai dengan memastikan mata pelajaran yang akan diampu dan kelas berapa yang akan diampu. Setelah itu dilanjutkan dengan konsultasi bersama Guru Pembimbing di sekolah yang telah ditentukan. Hal – hal yang berhubungan dengan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) dikonsultasikan dengan guru pembimbing, antara lain meminta fotocopy silabus, pembuatan RPP, bahan ajar serta keperluan lain-lain yang diperlukan.

1. Kegiatan Pra-PPL

a. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah yang wajib lulus dan wajib di ikuti untuk dapat melaksanakan kegiatan PPL. Pengajaran mikro merupakan simulasi kecil dari bentuk suatu kelas sehingga dapat memberikan gambaran tentang suasana kelas dengan siswa sesungguhnya. Pengajaran mikro merupakan tahapan yang harus dilakukan untuk menerapkan teori - teori yang telah didapatkan dibangku perkuliahan yaitu teori dasar kependidikan, teori dasar metodologi dan media pembelajaran.

b. Bimbingan dengan guru pembimbing

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas, diawali dengan fotocopy silabus yang diberikan oleh Guru Pembimbing dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) kemudian mempelajarinya. Hal yang selanjutnya dilakukan adalah observasi kelas untuk mengetahui kondisi kelas yang senyatanya.

Hal yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, dan materi ajar. Ketika hal – hal tersebut telah dipenuhi, maka baru diperbolehkan untuk mengampu kelas.

c. Pembekalan

Kegiatan pembekalan ini diadakan dengan materi berupa gambaran tentang sekolah dan program PPL. Selain itu juga memberikan pengetahuan kepada tentang teknis PPL dan evaluasi dari kegiatan PPL pada tahun sebelumnya.

d. Observasi Kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa

2. Pembuatan Persiapan Mengajar

Persiapan untuk mengajar yang harus disiapkan antara lain adalah RPP, modul materi, soal dan powerpoint. Dalam hal ini yang dibuat adalah yang berhubungan dengan mata pelajaran yang diampu yaitu “Akuntansi”.

B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang kompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional.

1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Sebelum mahasiswa praktik mengajar, maka langkah awal yang dilakukan adalah penyusunan RPP, pembuatan materi ajar, dan alat evaluasi agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar dan standar kompetensi serta kompetensi dasar dapat tercapai. Dalam pembuatan RPP mahasiswa dibantu oleh guru pembimbing Akuntansi (AK) yakni Ibu Rahayu Budiati, S.Pd.

Penilaian yang telah dilakukan praktikan dalam pembelajaran ada 3 aspek yaitu:

- a. Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap siswa selama proses belajar mengajar berlangsung
- b. Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.
- c. Penilaian psikomotorik didasarkan pada ketrampilan siswa.

Media pembelajaran yang digunakan praktikan adalah berbagai peralatan yang digunakan saat demonstrasi. Sedangkan metode yang akan digunakan praktikan berupa observasi langsung, diskusi, tanya jawab, demonstrasi dan ceramah. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

Sedangkan alat evaluasi yang digunakan praktikan berupa test ulangan harian, diskusi kelas/ pengamatan, pekerjaan rumah dan kuis atau semacam *posttest* yang diberikan di akhir pembelajaran.

2. Kegiatan Praktik Mengajar

Inti kegiatan praktik pengalaman mengajar yang dilaksanakan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar. Praktikan melakukan praktik mengajar di kelas X.

Adapun jadwal kegiatan mengajar yang dilakukan pada waktu PPL yang dijelaskan pada Tabel 1.

Tabel 1

Hari	Jam										Kelas	MataPelajaran
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Senin											X Ak 1	Persamaan Dasar Akuntansi
Selasa											X Ak 1	Persamaan Dasar Akuntansi
Rabu												
Kamis											X Ak 1	Dokumen Transaksi
Jumat												

Pelaksanaan praktik mengajar dikelas yang dilakukan, didahului dengan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) tujuannya adalah agar mahasiswa saat mengajar terencana dengan baik. Hal pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berbagai metode yang ada seperti salam, presensi dan apersepsi untuk menimbulkan ketertarikan siswa, yang juga merupakan suatu upaya dalam pendekatan terhadap peserta didik. Setelah itu menyampaikan kompetensi pembelajaran dengan memberikan motivasi agar peserta didik giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan subkompetensi pembelajaran dikaitkan dengan kondisi atau kenyataan dilapangan agar peserta didik memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Penyampaian materi khususnya bidang Akuntansi perlu menciptakan suasana kelas yang kondusif dan menarik untuk menimbulkan minat belajar siswa, terlebih lagi pada kelas yang terjadwal pada jam siang sehingga minat siswa untuk mengikuti pelajaran mulai kurang.

Materi tersampaikan untuk mengetahui seberapa daya serap dan minat siswa terhadap materi yang disampaikan, praktikan sedikit memberikan evaluasi dengan umpan balik berupa pertanyaan – pertanyaan kepada siswa

ataupun latihan soal yang melibatkan siswa secara langsung untuk mengerjakan.

3. Metode, Pendekatan dan Media

Pelaksanaan pembelajaran pemilihan metode dan media yang akan digunakan untuk menyampaikan pelajaran sangat dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar yang berkualitas. Sehingga materi dapat tersampaikan semaksimal mungkin. Karena keterbatasan fasilitas yang ada di dalam ruang sehingga praktikan mencoba memaksimalkan metode dan media yang ada sehingga pembelajaran tetap berjalan efektif dan efisien. Adapun metode yang digunakan praktikan selama mengajar antara lain ceramah, tanya jawab, demonstrasi. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang akan dilakukan dengan cara pemberian pertanyaan secara lisan, penugasan praktik, soal test tertulis dan pemberian tugas rumah. Evaluasi tertulis bisa juga diberikan sebelum masuk ke materi baru.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Seorang pendidik harus memiliki beberapa cara (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya. Karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup baik itu memiliki nilai yang baik. Terkadang hal - hal lain yang sebelumnya tidak menjadi dugaan muncul sebagai masalah baru yang biasanya menghambat proses pembelajaran. Untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang penyampaian materi pembelajaran. Misalnya dengan member perhatian penuh dengan cara mendatangi peserta didik tersebut dan memberikan asimilasi - asimilasi, memberikan secara langsung contoh atau demonstrasi khusus kepada peserta didik yang tertinggal atau belum jelas, disamping memberi petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi yang lebih baik dari sebelumnya. Bisa juga dengan cara memberikan pengalaman – pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar kompetensi dan sub kompetensi yang diinginkan bisa tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Dari rencana program PPL yang telah disusun dalam matriks program PPL, secara umum berjalan dengan baik dan lancar. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak lepas dari hambatan - hambatan, baik hambatan yang dari dalam maupun dari luar.

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah. Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Guru pembimbing juga siap untuk membantu praktikan setiap saat dengan cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara praktikan dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh praktikan selama pelaksanaan PPL.

2. Faktor Penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah :

- a. Siswa tidak memiliki buku ajar dan kurang termotivasi untuk ke perpustakaan untuk membaca-baca buku pelajaran atau meminjam buku pelajaran.
- b. Tingkat pemahaman antarsiswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam, terdapat siswa yang mudah menyerap materi yang diberikan praktikan dan terdapat beberapa siswa yang sulit untuk menyerap materi karena mereka menganggap mata pelajaran akuntansi adalah mata pelajaran yang baru dan susah untuk dipahami.
- c. Kemampuan pengelolaan kelas yang kurang tegas sehingga adanya siswa yang ramai dan melakukan kegiatan sendiri seperti menggunakan internet atau bermain handphone sendiri saat KBM berlangsung.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain :

- a. Praktikan menyediakan hand out untuk setiap kali pertemuan, dan pada saat berdiskusi atau selama proses pembelajaran siswa diperbolehkan untuk mencari materi dari berbagai sumber. Selain itu praktikan juga selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa mempelajarinya di rumah, dan menyiapkan buku atau materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar.
- b. Praktikan memperdalam materi pada pertemuan berikutnya, serta memperbanyak soal latihan/ pekerjaan rumah agar siswa dapat belajar secara mandiri di rumah.
- c. Praktikan menyediakan waktu kepada siswa yang kurang memahami materi, dengan cara mendekati siswa dan membimbing siswa secara intensif dalam mengerjakan soal latihan. Praktikan juga banyak memberikan soal latihan dan pekerjaan siswa kepada siswa agar siswa terlatih, dan apabila dalam mengerjakan pekerjaan rumah siswa mengalami kesulitan, siswa diperbolehkan bertanya kepada praktikan melalui telepon seluler.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari seluruh rencana rangkaian pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dirancang dari observasi, perencanaan, sampai dengan rencana pelaksanaan PPL Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) di SMK 17 Magelang, maka harapannya ingin diambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Kegiatan PPL dapat menambah pengalaman belajar, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa serta dapat belajar bagaimana menjalin hubungan yang baik antara guru, siswa dan karyawan sekolah.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuh kembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala suatu permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.

Disamping hal – hal yang telah disebutkan diatas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi mahasiswa setelah mengikuti proses kegiatan PPL:

- a. Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan proses pendidikan yang berlangsung di sekolah.
- c. Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- d. Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal ilmu pengetahuan yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.

- e. Dapat belajar melakukan evaluasi dan penilaian hasil belajar. Termasuk menganalisis nilai ulangan harian dan perbaikan serta melakukan pengayaan.

2. Bagi Sekolah

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi sekolah setelah adanya kegiatan PPL dalam proses pembelajaran :

- a. Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan terutama proses belajar mengajar di kelas.
- b. Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- c. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dalam mengelola kegiatan kependidikan.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi UNY

- a. Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b. Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- c. Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY.

B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PPL pada tahun-tahun yang akan datang serta dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta, berikut saran-saran untuk sekolah dan mahasiswa praktikan :

1. Bagi Sekolah

- a. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL sebaiknya lebih ditingkatkan lagi, baik dari guru pembimbing lapangan, koordinator PPL di sekolah, maupun dari kepala sekolah.
- b. Hendaknya pihak sekolah melakukan monitoring secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada di bawah bimbingan guru yang bersangkutan.
- c. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Memastikan dengan seksama kuota yang ada dalam sebuah sekolah dengan banyaknya mata pelajaran yang bisa diampu.
 - b. Lebih memperhatikan mahasiswa PPL terutama saat di lapangan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara meningkatkan frekuensi kunjungan ke sekolah agar mahasiswa praktikan dapat dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah.
 - c. Perlu dikaji tingkat efektivitasnya waktu pelaksanaan kegiatan PPL yang bersamaan dengan bobot yang sama.
 - d. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial.
 - e. Waktu pelaksanaan PPL kurang efektif karena pada tahun ini pelaksanaan PPL bersamaan dengan waktu KKN (Kuliah Kerja Nyata).
3. Bagi Mahasiswa Praktikan
- a. Praktikan harus banyak mempelajari cara mengkondisikan siswa dan pengelolaan kelas agar situasi pembelajaran lebih kondusif dan siswa tidak merasa bosan sehingga pembelajaran di kelas dapat terlaksana sesuai dengan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).
 - b. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik
 - c. agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

DAFTAR PUSTAKA

PPPPL dan PKLLPPMP-UNY.(2016). *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL1 Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

PPPPL dan PKLLPPMP-UNY.(2016). *Panduan PPL Tahun 2016*.Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

PPPPL dan PKLLPPMP-UNY.(2016). *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2016**

NOMOR LOKASI :
NAMA LOKASI :
ALAMAT LOKASI :

SMK 17 Magelang
Jl. Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara

Nama :
NIM :
Program Studi :

Bayu Prayogo Tiono
13803244007
Pendidikan Akuntansi

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu																		Jumlah Jam	
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		R	P
	Kegiatan Mengajar	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P
1	Persiapan																				
	Observasi Kelas			6	4															6	4
	Penyusunan RPP			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3					18	12
	Penyusunan Materi			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2			21	22
	Persiapan Media Pembelajaran			1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1		7	8
	Pembuatan Soal Latihan dan Ulangan			2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2			14	8
	Konsultasi Guru Pamong			2	1	2	1	2	2	2	1	2	1	2	1	2	1			14	8
	Diskusi Dengan Teman Sejawat			2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1			14	7
2	Pelaksanaan																			0	0
	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran					6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	3			36	28
3	Evaluasi																			0	0
	Ulangan Harian									2	2									2	2
	Penilaian Hasil Belajar											2	2	2	3	3	0			7	5
	Penilaian Tugas Peserta Didik							2	1	2	2	2	1	2	1	2	1			10	6
4	Kegiatan Mengajar Insidental																			0	0
	Kas Kecil								1.5		1.5				1.5					0	4.5
	kartu Putang						1.5								1.5					0	3
	Akuntansi Biaya						1.5							1.5						0	3
	IPS						1.5													0	1.5
	PKN						1.5													0	1.5
	Myob						1.5							1.5						0	3
	Matematika				1															0	1
	BK										1.5									0	1.5
	IPA				2															0	2
	Kegiatan Non Mengajar																				
1	Penyerahan	1	1																	1	1
2	Observasi Lingkungan Sekolah	2	2																	2	2
3	Penyusunan Matriks	3	4																	17	11
4	Penulisan Catatan Harian			2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	0	2	0	2	1	16	5
5	Piket			1	1	1	1	1	0	1	0.5	1	0	1	1	1	1	1	1	8	2.5
6	Upacara Hari Senin	1	1.5	1	0.45	1	1	1	1	1	0	1	0.45	1	1	1	1	1	0	9	6.4
7	Upacara Kemerdekaan										1									0	1
8	Penerimaan Tamu Ambalan							4	2											4	2
9	Penyusunan Laporan PPL			2	0	2	0	2	0	2	0	2		2	8	2	9	2	8	16	2.5
10	Penarikan																	2	2	2	2
	Kegiatan Non Mengajar Insidental																			0	0
1	Syawalan dan halal bi halal		1		3															0	4
2	Mengisi Kegiatan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)		15																	0	15
3	Rapat Guru				2		2				2									0	6
4	Rapat Osis		4																	0	4
5	Pendampingan kegiatan teater saat PLS		3																	0	3
6	Serah Jabatan Kepala Sekolah						4													0	4
7	Kerjabakti											1.5								0	1.5
8	Senam										1						0.45			0	1.45
9	Jalan Sehat						1		1						1					0	3
10	Perpisahan Kelompok																			0	0
11	inortal								3											0	3
12	Piket Perpustakaan												8		8		5		2	0	23
13	piket Ruang BK													3						0	3
14	ekstra Kewirausahaan									2		2	3	2	3	2	3			8	9
15	Kegiatan Idul Adha																	8		0	8
	JUMLAH JAM																		8	232	276.85

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala SMK N 17 Magelang

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yang Membuat,

Agung Nugroho, S.E

Mahendra Adhi Nugroho
NIP 19831120 2008121 002

Rahayu Budiati, S.Pd

Bayu Prayogo Tiono
NIM. 13803244007

URAIAN KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017

No.	Tanggal, Bulan, Tahun	Uraian Kegiatan
	1-2 dan 9 - 16 Juli 2016	Libur akhir semester genap tahun pelajaran 2015/2016
	4,5,8 Juli 2016	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1437 H
	6-7 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri 1437 H (1 Syawal 1437 H)
	18 Juli 2016	Permulaan tahun pelajaran 2016/2017
	13-14 Agustus 2016	Imortal Pramuka
	17 Agustus 2016	Mengikuti Upacara HUT Kemerdekaan RI
	20 - 21 Agustus 2016	LDK OSIS
	12 September 2016	Libur umum (Hari Raya Idul Adha 1437 H)
	19 - 23 September 2016	Studi Tour Ke Pulau Dewata Bali Kelas XII
	29 - 30 September 2016	Ulangan Tengah Semester
	1,3,4,5 Oktober 2016	Ulangan Tengah Semester
	6,7,8 Oktober 2016	Jeda Tengah Semester
	01 Oktober 2016	Mengikuti Upacara Hari Kesaktian Pancasila
	02 Oktober 2016	Libur Umum (Tahun Baru Hijriyah / 1 Muharam 1438 H)
	28 Oktober 2016	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda
	29 Oktober 2016	Dies Natalis SMK 17 Magelang
	10 November 2016	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Pahlawan
	19 - 20 November 2016	Out Bount Pramuka
	25 November 2016	Peringatan Hari Guru (PGRI)
	5 - 10 Desember 2016	Ulangan Akhir Semester Gasal
	12 Desember 2016	Libur Umum (Peringatan Maulid Nabi SAW 1438 H)
	13-16 Desember 2016	Ulangan Susulan dan Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar Semester Gasal
	17 Desember 2016	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (BLHP) Semester Gasal
	19 - 31 Desember 2016	Libur Akhir Semester Gasal
	25 - 26 Desember 2016	Libur umum (hari Raya Natal) dan Cuti Bersama
	01 Januari 2017	Libur Umum (Tahun Baru Masehi 2017)
	28 Januari 2017	Libur Umum (Tahu Baru Imlek 2567)
	20 - 25 Februari 2017	Ujian Kompetensi Kejuruan (UKK) Akuntansi
	Sebelum 3 Maret 2017	Uji Kompetensi Keahlian SMK (Praktik) selesai (paling lambat 1 bulan sebelum UN Utama)
	6 - 11 Maret 2017	Ujian Sekolah
	13 - 14 Maret 2017	Pra UN
	28 Maret 2017	Libur Umum (Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939)
	3 - 6 April 2017	Ujian Nasional SMK (Utama)
	10 -13 April 2017	Ujian Nasional SMK (Susulan)
	14 April 2017	Libur Umum (Wafat Isa Al-Masih)
	21 April 2017	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Kartini
	24 April 2017	Libur Umum (Peringatan Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW 1438 H)

	01 Mei 2017	Libur Umum (Hari Buruh Internasional)
	02 Mei 2017	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional
	5 - 7 Mei 2017	Kemah Tahunan Pramuka
	11 Mei 2017	Libur Umum (Hari Raya Waisak Tahun 2561)
	20 Mei 2017	Mengikuti Upacara Hari Kebangkitan Nasional
	25 Mei 2017	Libur Umum (Kenaikan Isa Al Masih)
	26-27 Mei 2017	Libur Awal Ramadhan 1438 H
	5-10 Juni 2017	Ulangan Akhir Semester Genap / Kenaikan Kelas
	12 -16 Juni 2017	Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar Semester Genap
	17 Juni 2017	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (BLHP) Semester Genap
	19 Juni - 15 Juli 2017	Libur Akhir Semester Genap / Libur Akhir Tahun Pelajaran 2016/2017
	25-26 Juni 2017	Libur Hari Raya Idul Fitri 1438 H (1 Syawal 1438 H)
	1,3,4,5 Juli 2017	Peringatan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2017/2018
	17 Juli 2017	Permulaan tahun pelajaran 2017/2018

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Program : X (Sepuluh) / Akuntansi
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Smt	No. SK	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu (jam)	Ket.
1	1.	Mengelola dokumen transaksi		
		1.1 Mengidentifikasi dokumen transaksi	15	
		1.2 Memverifikasi dokumen transaksi	15	
		1.3 Memproses dokumen transaksi	15	
		1.4 Mengarsipkan dokumen transaksi	20	
	2	Memproses entri jurnal		
		2.1 Mengelompokkan dokumen sumber	20	
		2.2 Menyiapkan jurnal	20	
		2.3 Mengarsipkan dokumen	15	
	3	Memproses buku besar		
		3.1 Mempersiapkan pengelolaan buku besar	25	
		3.2 Membukukan jurnal ke buku besar	25	
		3.3 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	20	
		Ulangan harian		
		Mid Semester 1		
		Ulangan akhir semester 1		
		Remidiasi		
			170	
2	1	Menyusun laporan keuangan		
		1.1 Membukukan jurnal penyesuaian	20	
		1.2 Menyusun laporan keuangan	20	
		1.3 Membukukan jurnal penutup	20	
		1.4 Menyusun daftar saldo akun setelah penutupan	10	
	2	Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang		
		2.1 Menyiapkan proses penyusunan laporan keuangan	18	
		2.2 Menyusun neraca lajur	18	
		2.3 Menyusun laporan keuangan	18	
		2.4 Membuat jurnal penyesuaian	20	
		2.5 Membukukan jurnal penyesuaian	18	
		2.6 Membuat jurnal penutup	18	
		2.7 Membukukan jurnal penutup	18	

		2.8 Menyusun daftar saldo setelah penutup	12	
		Ulangan harian Mid semester 2 Ulangan akhir semester 2 Remidiasi		
			160	

Magelang, Juli 2016

Waka Kurikulum

Guru Mata Diklat

Tri Setyo Nugroho, SE

Rahayu Budiati, S.Pd

Mengetahui,
Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Kelas / Program : X (Sepuluh) / Akuntansi
Semester : 1 (Satu)
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

No	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Juli			Agustus					September					Oktober					November					Desember					ket
			3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1.	Mengelola Dokumen transaksi																														
	1.1 Mengidentifikasi dokumen transaksi	15 x 45'																													
.	1.2 Memverifikasi dokumen transaksi	15 x 45'																													
	1.3 Memproses dokumen transaksi	15 x 45'																													
	1.4 Mengarsipkan dokumen transaksi	20 X 45'																													
2.	Memproses entri jurnal																														
	2.1 Mengelompokkan dokumen sumber	20 X 45'																													
	2.2 Menyiapkan jurnal	20 X 45'																													
	2.3 Mengarsipkan dokumen	X 45'																													
3.	Memproses buku besar																														
	3.1 Mempersiapkan pengelolaan buku besar	25 X 45'																													
	3.2 Membukukan jurnal kebuku besar	25 X 45'																													
	3.3 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	20 X 45'																													

WakaKurikulum

Tri Setyo Nugroho, SE

Mengetahui
Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E

Magelang, Juli 2016
Guru Mata Pelajaran

Rahayu Budiati, S.Pd

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK 17 Magelang
 MATA PELAJARAN : Siklus Akuntansi
 KELAS /SEMESTER : X/ 1 (satu)
 STANDAR KOMPETENSI : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
 ALOKASI WAKTU : 38 jam

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	indikator	Penilaian	Alokasi waktu			Sumber Belajar
					TM	PS	PI	
1. Memahami Dasar-dasar Akuntansi Perusahaan jasa	- Pengertian Akuntansi - Spesialisasi dalam Akuntansi - Jabatan dalam bidang Akuntansi - Prinsip-prinsip Akuntansi - Dasar-dasar Akuntansi	- Menjelaskan pengertian Akuntansi - Menjelaskan jabatan dalam bidang akuntansi - Menjelaskan prinsip-prinsip Akuntansi - Menjelaskan Dasar-dasar Akuntansi	- Pengertian Akuntansi dijelaskan dengan rinci - Jabatan dalam bidang Akuntansi dijelaskan dengan rinci - Prinsip-prinsip Akuntansi dengan rinci - Dasar-dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci	-Tes tertulis -Observasi	2			Hendi Somantri,Drs,1995,Dasar-dasar Akuntansi SMK kelompok Bisnis dan Manajemen,Armico dan Buku akuntansi lain yang relevan
2. Mencatat Transaksi dan Persamaan Dasar Akuntansi dalam perusahaan jasa	- Arti Persamaan Dasar Akunt. - Pengertian Harta,Utang dan Modal - Bentuk Persamaan Dasar	- Menjelaskan arti Persamaan Dasar Akuntansi - Menjelaskan arti Harta,utang dan Modal	-Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci -Harta,utang dan	-Tes tertulis -Praktek -Tugas-tugas	2	2 (4)		

	<p>Akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan dan member contoh bentuk Persamaan Dasar Akuntansi - Menjelaskan cara mencatat dalam Persamaan Dasar Akuntansi 	<p>Modal dijelaskan dengan rinci</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contoh bentuk Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci - Pencatatan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci 					
3. Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Laporan Keuangan - Penyusunan Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Laporan Keuangan - Menyusun Laporan keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keuangan dijelaskan secara rinci - Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi disusun secara rinci 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas 	2	2 (4)		
4. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasadn menganalisa bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelompokan bukti transaksi keuangan - Pemberian kode akun - Penentuan jumlah debit dan kredit untuk akun-akun - Analisa bukti transaksi keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelompokkan bukti transaksi keuangan - Memberi kode akun - Menentukan jumlah debit dan kredit untuk akun akun - Menganalisa bukti transaksi keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti transaksi keuangan dikelompokkan dengan teliti - Kode akun dicatat dengan benar - Analisa bukti transaksi dibuat dengan tepat 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas 	2	2 (4)		

5. Melakukan pencatatan transaksi perusahaan jasa dalam jurnal dan rekapitulasi jurnal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian jurnal - Perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus - Pencatatan transaksi dalam jurnal - Rekapitulasi jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti jurnal - Menyebutkan perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus - Mencatat transaksi dalam jurnal - Membuat rekapitulasi jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal dijelaskan dengan rinci - Perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus dijelaskan dengan rinci - Transaksi dicatat dalam jurnal dengan benar - Rekapitulasi jurnal dibuat dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Praktek - Tugas-tugas 	2	2 (4)		
6. Membukukan jumlah angka ke Buku Besar untuk perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Buku Besar - Tata cara posting - Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Buku Besar - Menjelaskan tata cara posting - Menjelaskan cara membukukan jumlah angka dari jurnal ke Buku Besar 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku besar dijelaskan dengan rinci - Tata cara posting dijelaskan dengan benar - Jumlah angka dari jurnal ke buku besar terbukukan dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> -Praktek -Tugas-tugas 	1	1 (2)		
7. Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu dan menyusun daftar saldo akun dari buku besar untuk perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Membukukan selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Menyusun daftar saldo/Neraca Saldo 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan cara perhitungan selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Menjelaskan cara membukukan/menyusun selisih saldo akun dalam buku besar dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu dihitung dengan benar - Selisih saldo akun dalam buku besar dan buku 	<ul style="list-style-type: none"> -Tes tertulis -Praktek -Tugas-tugas 				

		buku pembantu dalam daftar saldo/neraca saldo	pembantu disusun dalam daftar saldo/neraca saldo dengan benar					
8. Membuat jurnal penyesuaian dan membukukan jurnal penyesuaian pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> -Pengertian jurnal penyesuaian -Membuat jurnal penyesuaian -Menghubungkan ayat jurnal penyesuaian dengan buku besar -Membukukan jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti jurnal penyesuaian - Menjelaskan cara membuat jurnal penyesuaian - Menjelaskan cara membukukan jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal penyesuaian dijelaskan dengan rinci - Cara membuat jurnal penyesuaian dijelaskan dengan benar - Jurnal penyesuaian dibukukan dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> -Praktek -Tugas-tugas 	2	2 (4)		
9. Menyusun Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> -Pengertian Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet -Penyusunan Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet - Menjelaskan cara membuat Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet 	<ul style="list-style-type: none"> - Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet dijelaskan dengan rinci - Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet dibuat dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> -Tes tertulis -Praktek -Tugas-tugas 	2	2 (4)		
10. Menyusun Laporan Keuangan pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> -Pengertian Laporan Keuangan -Pengikhtisaran data dalam Laporan R/L -Pengikhtisaran data dalam 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Laporan keuangan - Menyusun Laporan R/L - Menyusun Laporan 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keuangan dijelaskan dengan rinci - Laporan R/L 	<ul style="list-style-type: none"> -Tes tertulis -Praktek-tugas-tugas 	2	2 (4)		

	Laporan Perubahan Modal -Pengikhtisaran data dalam Neraca -Pengikhtisaran data dalam Laporan Arus Kas	Perubahan Modal - Menyusun Neraca - Menyusun Laporan Arus Kas	Disusun dengan benar - Laporan Perubahan Modal disusun dengan benar - Neraca disusun dengan benar - Lapora Arus Kas disusun dengan benar					
11. Membuat jurnal penutup dan membukukan jurnal penutup untuk perusahaan jasa	-Pengertian jurnal penutup -Membuat/membukukan jurnal penutup	- Menjelaskan arti jurnal penutup - Menjelaskan cara membuat dan membukukan jurnal penutup	- Jurnal penutup dijelaskan dengan rinci - Jurnal penutup dibuat dan dibukukan dengan benar	- Praktek - Tugas-tugas	1	1 (2)		
12. Menyusun daftar saldo setelah penutupan	-Menyusun daftar saldo setelah penutupan	- Menjelaskan cara menyusun daftar saldo setelah penutupan	- Daftar saldo setelah penutupan tersusun dengan benar	- Praktek - Tugas-tugas	1	1 (2)		

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK 17 MAGELANG
 MATA PELAJARAN : Siklus Akuntansi
 KELAS /SEMESTER : X/ 2 (dua)
 STANDAR KOMPETENSI : Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang
 ALOKASI WAKTU : 38 jam

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	indikator	Penilaian	Alokasi waktu			Sumber Belajar
					TM	PS	PI	
1. Memahami Dasar-dasar Akuntansi pada perusahaan dagang	- Pengertian Akuntansi - Spesialisasi dalam Akuntansi - Jabatan dalam bidang Akuntansi - Prinsip-prinsip Akuntansi - Dasar-dasar Akuntansi	- Menjelaskan pengertian Akuntansi - Menjelaskan jabatan dalam bidang akuntansi - Menjelaskan prinsip-prinsip Akuntansi - Menjelaskan Dasar-dasar Akuntansi	- Pengertian Akuntansi dijelaskan dengan rinci - Jabatan dalam bidang Akuntansi dijelaskan dengan rinci - Prinsip-prinsip Akuntansi dengan rinci - Dasar-dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci	- Tes tertulis - Observasi	2			Hendi Somantri,Drs. ,1995,Dasar-dasar Akuntansi SMK Kelompok Bisnis dan Manajemen,Armico dan buku Akuntansi lain yang relevan
2. Mencatat Transaksi da;am Persamaan Dasar Akunt.pada perusahaan dagang	- Arti Persamaan Dasar Akunt. - Pengertian Harta,Utang dan Modal - Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi - Pencatatan transaksi dalam Persamaan Dasar	- Menjelaskan arti Persamaan Dasar Akuntansi - Menjelaskan arti Harta,utang dan Modal - Menjelaskan dan member contoh bentuk Persamaan Dasar	-Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci -Harta,utang dan Modal dijelaskan dengan rinci -Contoh bentuk	-Tes tertulis -Praktek -Tugas-tugas	2	2 (4)		

	Akuntansi	Akuntansi - Menjelaskan cara mencatat dalam Persamaan Dasar Akuntansi	Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci - Pencatatan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci					
3. Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi pada perusahaan dagang	- Pengertian Laporan Keuangan - Penyusunan Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi	- Menjelaskan arti Laporan Keuangan - Menyusun Laporan keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi	- Laporan Keuangan dijelaskan secara rinci - Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi disusun secara rinci	- Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas	2	2 (4)		
4. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan dagang dan menganalisa bukti transaksi keuangan perusahaan dagang	- Pengelompokan bukti transaksi keuangan - Pemberian kode akun - Penentuan jumlah debet dan kredit untuk akun-akun - Analisa bukti transaksi keuangan	- Mengelompokkan bukti transaksi keuangan - Memberi kode akun - Menentukan jumlah debet dan kredit untuk akun-akun - Menganalisa bukti transaksi keuangan	- Bukti transaksi keuangan dikelompokkan dengan teliti - Kode akun dicatat dengan benar - Analisa bukti transaksi dibuat dengan tepat	- Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas	2	2 (4)		
5. Melakukan pencatatan transaksi pada perusahaan dagang dalam jurnal dan	- Pengertian jurnal - Perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus - Pencatatan transaksi dalam jurnal - Rekapitulasi jurnal	- Menjelaskan arti jurnal - Menyebutkan perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus - Mencatat transaksi	- Jurnal dijelaskan dengan rinci - Perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus dijelaskan dengan rinci	- Praktek - Tugas-tugas	2	2 (4)		

rekapitulasi jurnal		dalam jurnal - Membuat rekapitulasi jurnal	- Transaksi dicatat dalam jurnal dengan benar - Rekapitulasi jurnal dibuat dengan benar					
6. Membukukan jumlah angka ke Buku Besar pada perusahaan dagang	- Pengertian Buku Besar - Tata cara posting - Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar	- Menjelaskan arti Buku Besar - Menjelaskan tata cara posting - Menjelaskan cara membukukan jumlah angka dari jurnal ke Buku Besar	- Buku besar dijelaskan dengan rinci - Tata cara posting dijelaskan dengan benar - Jumlah angka dari jurnal ke buku besar terbukukan dengan benar	- Praktek - Tugas-tugas	1	1 (2)		
7. Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu dan menyusun daftar saldo akun dari buku besar pada perusahaan dagang	- Menghitung selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Membukukan selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Menyusun daftar saldo/Neraca Saldo	- Menjelaskan cara perhitungan selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Menjelaskan cara membukukan/menyusun selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu dalam daftar saldo/neraca saldo	- Selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu dihitung dengan benar - Selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu disusun dalam daftar saldo/neraca saldo dengan benar	- Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas				
8. Membuat jurnal	-Pengertian jurnal	- Menjelaskan arti jurnal	- Jurnal penyesuaian	- Praktek	2	2		

penyesuaian dan membukukan jurnal penyesuaian pada perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> penyesuaian -Membuat jurnal penyesuaian -Menghubungkan ayat jurnal penyesuaian dengan buku besar -Membukukan jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> penyesuaian - Menjelaskan cara membuat jurnal penyesuaian - Menjelaskan cara membukukan jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> dijelaskan dengan rinci - Cara membuat jurnal penyesuaian dijelaskan dengan benar - Jurnal penyesuaian dibukukan dengan benar 	Tugas-tugas		(4)		
9. Menyusun Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet pada perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> -Pengertian Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet -Penyusunan Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet - Menjelaskan cara membuat Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet 	<ul style="list-style-type: none"> - Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet dijelaskan dengan rinci - Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet dibuat dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas 	2	2 (4)		
10. Menyusun Laporan Keuangan pada perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> -Pengertian Laporan Keuangan -Pengikhtisaran data dalam Laporan R/L -Pengikhtisaran data dalam Laporan Perubahan Modal -Pengikhtisaran data dalam Neraca -Pengikhtisaran data dalam Laporan Arus Kas 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Laporan keuangan - Menyusun Laporan R/L - Menyusun Laporan Perubahan Modal - Menyusun Neraca - Menyusun Laporan Arus Kas 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keuangan dijelaskan dengan rinci - Laporan R/L Disusun dengan benar - Laporan Perubahan Modal disusun dengan benar - Neraca disusun dengan benar - Lapora Arus Kas disusun dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktek-tugas-tugas 	2	2 (4)		

11. Membuat jurnal penutup dan membukukan jurnal penutup untuk perusahaan dagang	-Pengertian jurnal penutup -Membuat/membukukan jurnal penutup	- Menjelaskan arti jurnal penutup - Menjelaskan cara membuat dan membukukan jurnal penutup	- Jurnal penutup dijelaskan dengan rinci - Jurnal penutup dibuat dan dibukukan dengan benar	- Praktek - Tugas-tugas	1	1 (2)		
12. Menyusun daftar saldo setelah penutupan	-Menyusun daftar saldo setelah penutupan	- Menjelaskan cara menyusun daftar saldo setelah penutupan	-Daftar saldo setelah penutupan tersusun dengan benar	- Praktek - Tugas-tugas	1	1 (2)		

Magelang, Juli 2016

Mengetahui,

Wakasek Kurikulum

Guru Mata Pelajaran

Tri Setyo Nugroho, S.E

Rahayu Budiati, SPd.

Anis Kartika Sari, SPd

Tri Setyo Nugroho, SE

Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Mata Pelajaran	: Kejuruan Akuntansi
Satuan Pendidikan	: SMK 17 Magelang
Kelas/Semester	: X Ak 1/1
Pertemuan	: 1 & 2
Alokasi waktu	: 4 x 45 menit

A. Standar Kompetensi

Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi

B. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi penggolongan akun (rekening) dan penggunaannya

C. Indikator

1. Pengertian persamaan dasar akuntansi
2. Penggolongan akun harta teridentifikasi
3. Penggolongan akun kewajiban teridentifikasi
4. Penggolongan akun modal teridentifikasi

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian dasar akuntansi
2. Siswa mampu menjelaskan akun-akun yang terdapat di dalam akun harta.
3. Siswa mampu menjelaskan akun-akun yang terdapat di dalam akun kewajiban.
4. Siswa mampu menjelaskan akun-akun yang terdapat di dalam akun modal.

E. Materi Ajar

(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

1. Strategi : *CTL*
2. Metode :
 - a. Ceramah
 - b. Tanya Jawab
 - c. Diskusi

G. Sumber Belajar

1. Modul SMK Akuntansi 1A untuk SMA dan SMK, Dwi Harti
2. Memahami Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Somantri
3. Dasar-dasar Akuntansi SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, Hendi Somantri
4. Buku dan Artikel lain yang relevan

H. Media dan Alat Belajar

1. Papan Tulis dan Whiteboard
2. Kapur dan Spidol
3. Proyektor dan Powerpoint

I. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Apersepsi	
	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan salam, mempersilahkan siswa untuk berdoa, mengecek kehadiran siswa dan mengkondisikan kelas agar siap menerima materi pembelajaran dan mengecek kehadiran siswa.Minat/menarik perhatian siswa dengan cara mengkondisikan siswa agar tertarik kepada guru dan materi pembelajaran yang akan disampaikan	15 Menit
	Motivasi	
	<ul style="list-style-type: none">Guru memotivasi siswa untuk memperhatikan pelajaran yang akan diberikan	
Kegiatan Inti	Acuan	
	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan gambaran atau mengemukakan secara spesifik dan singkat tahapan kegiatan pembelajaran/petunjuk	
	Eksplorasi	
	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan penjelasan secara singkat tentang akuntansiMemberikan kesempatan kepada siswa yang belum memahami pengertian akuntansi dan bidang-bidangnya	55 menitt
Kegiatan Inti	Elaborasi	
	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan soal tanya jawab serta mengamati dan membimbing peserta didik untuk berdiskusi dalam mengerjakan	

Penutup	Konfirmasi		
	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan tentang bidang-bidang dan spesialisasi dalam Akuntansi Menanyakan hambatan apa yang ditemukan dalam pengerjaan soal dan memberikan konfirmasi kepada siswa tentang hambatan yang dilalui. Refleksi 		
	Menyimpulkan materi yang dibahas		
	Menyampaikan informasi tentang materi yang akan dibahas pada pertemuan yang akan datang		
	Pentupan pembelajaran		

20 menit

J. Penilaian

- Teknik penilaian : Pengamatan dan Tes
- Instrumen penilaian : Soal dan lembar penilaian
- Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
	Sikap	Pengamatan	Selama Pembelajaran
	1. Terlibat aktif dalam pembelajaran.		
	2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.		
	Pengetahuan	Pengamatan dan tes	Saat pembelajaran dan tes
	a. Dapat mengidentifikasi bukti kas masuk dan bukti kas keluar		
	b. Dapat memahami cara menyimpan dokumen		

- transaksi
- c. Dapat mengerjakan dan memahami contoh soal yang diberikan

Keterampilan	Pengamatan	Saat pembelajaran
Terampil dalam mengerjakan soal dokumen transaksi dan cara penyimpanan		

K. Lampiran

1. Materi Ajar
2. Soal dan Kunci Jawaban
3. Instrumen Penilaian

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Rahayu Budiati, S.Pd

Magelang, Juli 2016

Mahasiswa PPL

Bayu Prayogo Tiono
NIM 13803244007

Materi Ajar

1. Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi adalah suatu aktivitas dalam mengidentifikasi, mengukur, mengkasifikasi dan mengikhtisar sebuah transaksi ekonomi atau kejadian yang dapat menghasilkan data kuantitatif terutama yang bersifat keuangan yang dipergunakan dalam pengambilan keputusan (Amin. W. 1997).

Adapun beberapa pengertian akuntansi menurut para ahli dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengertian akuntansi menurut Abu bakar. A dan wibowo adalah suatu proses mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan terhadap semua transaksi eknomi dari entitas atau perusahaan.
- b. Pengertian akuntansi menurut Paul Grady merupakan sebuah body of knowledge serta memiliki fungsi organisasi secara tersusun, orisinal, autentik, menganalisis dan menafsirkan seluruh kejadian dan transaksi serta karakter keuangan yang akan terjadi dalam kegiatan entitas akuntasi untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk memanajemen segala laporan dan pertanggungjawaban atas kepercayaan yang telah diterimanya.
- c. Pengertian akuntansi menurut Kieso dan Weygandt adalah sebuah sistem informasi yang bertugas mengidentifikasi, melakukan pencatatan dan mengomunikasikan segala kejadian ekonomi dari suatu organisasi ke pihak yang memiliki kepentingan.
- d. Pengertian akuntansi menurut accounting principle board adalah suatu kegiatan jasa untuk memberikan informasi yang bersifat kuantitatif dimana pada umumnya berukuran materi atau uang tentang mengenai suatu badan ekonomi yang untuk digunakan dalam mengambil keputusan ekonomi dalam memilih diantara beberapa pilihan alternatif.
- e. Pengertian akuntansi menurut American Institute of Certified Public Accountant adalah suatu seni mencatat, mengikhtisarkan dan mengelola dengan proses tertentu dan dalam ukuran moneter dan transaksi serta kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan menafsirkan hasil-hasilnya.

Dari beberapa pengertian akuntansi diatas maka terdapat tiga aktivitas utama dalam akuntansi yaitu:

- a. Aktivitas mengidentifikasi yaitu melakukan proses mengenali segala transaksi yang ada dalam perusahaan.
- b. Aktivitas mencatat yaitu segala aktivitas yang dilakukan untuk mencatat seluruh transaksi yang pernah terkenal secara sistematis dan kronologis.
- c. Aktivitas komunikasi yaitu tindakan untuk menyampaikan informasi akuntansi kedalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan atau pihak yang memiliki kepentingan baik pihak yang ada dalam perusahaan maupun pihak yang ada diluar perusahaan.

2. Pihak-pihak yang Membutuhkan

a. Pihak Internal

Pihak internal adalah pihak yang berada dalam struktur organisasi. Manajemen adalah pihak yang paling membutuhkan laporan akuntansi yang tepat dan akurat untuk mengambil keputusan yang baik dan benar. Contohnya seperti manajer yang melihat posisi keuangan perusahaan untuk memutuskan apakah akan membeli gedung untuk kantor cabang baru atau tidak.

b. Pihak Eksternal

1) Investor

Investor membutuhkan informasi keuangan perusahaan untuk menentukan apakah akan menanamkan modalnya atau tidak. Jika dalam prediksi investor akan memberikan keuntungan yang baik, maka investor akan menyetorkan modal ke perusahaan, dan begitu juga sebaliknya.

2) Pemegang saham / pemilik perusahaan

Para pemilik perusahaan yang mempunyai bagian saham perusahaan membutuhkan informasi keuangan perusahaan untuk dapat mengetahui sejauh mana kemajuan atau kemunduran yang dialami perusahaan. Pemegang saham akan mendapatkan keuntungan dari dividen yang akan semakin besar jika perusahaan untung besar.

3) Pemerintah

Besarnya pajak yang harus dibayarkan perusahaan atau organisasi kepada pemerintah sebagian besar berdasarkan atas informasi pada laporan keuangan perusahaan.

4) Kreditor

Jika perusahaan sedang terdesak dan membutuhkan dana segar perusahaan mungkin akan meminjam uang pada kreditor seperti meminjam uang di bank, berhutang barang pada supplier / pemasok.

Kreditur akan memberikan dana jika perusahaan memiliki kondisi keuangan yang baik dan tidak akan memiliki potensi yang besar untuk merugi.

5) Pihak Lainnya

Sebenarnya masih banyak pihak lain dari luar perusahaan perusahaan yang mungkin saja akan menggunakan laporan / informasi akuntansi suatu organisasi seperti para karyawan, serikat pekerja, auditor akuntan publik, polisi, pelajar / mahasiswa, wartawan, dan banyak lagi lainnya.

3. Spesialisasi dalam Bidang Akuntansi

a. Akuntansi keuangan (financial accounting)

Akuntansi Keuangan adalah bidang akuntansi yang tujuannya utamanya mengolah keuangan menjadi laporan keuangan, untuk diinformasikan kepada pihak-pihak diluar perusahaan.

b. Akuntansi manajemen (management accounting)

Akuntansi Manajemen adalah bidang akuntansi yang bertujuan menyediakan informasi untuk pihak manajemen perusahaan untuk mendukung operasi sehari-hari dan untuk membuat perencanaan dan kebijakan untuk masa yang akan datang. Bidang akuntansi ini membahas masalah-masalah khusus yang dihadapi pada manager dari berbagai jenjang organisasi. Tugas akuntansi manajemen adalah menemukan alternatif-alternatif tindakan dan membantu memilih alternatif terbaik.

c. Akuntansi pemeriksaan (auditing)

Akuntansi Pemeriksaan adalah bidang akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan independen terhadap catatan-catatan akuntansi pendukung laporan keuangan perusahaan dan memberikan pendapat mengenai kelayakan dan keandalan laporan keuangan tersebut.

d. Akuntansi biaya (cost accounting)

Akuntansi biaya adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya menyiapkan data yang diperlukan untuk menyiapkan data yang diperlukan untuk penetapan dan pengendalian biaya. Lingkupnya biaya selama proses produksi dan harga pokok barang yang sudah diproduksi.

e. Akuntansi perpajakan (tax accounting)

Akuntansi Perpajakan adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya menyiapkan laporan yang diperlukan untuk penetapan pajak. Tugas akuntan pajak adalah membantu dalam merencanakan pajak dan penyusunan surat pemberitahuan pajak (SPT).

f. Akuntansi penganggaran (budgeting)

Akuntansi penganggaran adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya menyusun rencana keuangan untuk periode tertentu dimasa yang akan datang dan membandingkan hasil operasi dengan rencana yang telah ditetapkan.

g. Akuntansi pemerintahan (government accounting)

Akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang mengkhususkan diri dalam pencatatan dan pelaporan data keuangan yang terjadi pada badan-badan pemerintahan.

h. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yaitu bidang akuntansi yang berfokus pada aktivitas mendesain dan mengimpletasikan prosedur serta pengamanan data keuangan perusahaan. Tujuan utama dari setiap aktivitas ini adalah mengamankan harta yang dimiliki perusahaan.

4. Profesi dan Jabatan dalam Bidang Akuntansi

a. Akuntansi Perusahaan, yaitu akuntan yang bekerja untuk internal perusahaan.

Posisi sebagai akuntan perusahaan dapat dipilah lagi menjadi beberapa posisi yang spesifik, antara lain: Akuntansi Keuangan, Akuntansi Biaya, Internal Auditor, Akuntansi Pajak, Akuntansi Anggaran, Sistem akuntansi

b. Akuntan Publik, yaitu akuntan yang memiliki posisi independen dan bekerja untuk berbagai pihak yang membutuhkan jasa mereka dalam memeriksa dan menilai kewajaran laporan keuangan perusahaan.

c. Akuntan Pemerintah, yaitu akuntan yang bekerja untuk kepentingan pemerintah dan berfungsi mengamankan berbagai kepentingan pemerintah.

d. Akuntan Pendidik, yaitu akuntan yang mengabdikan dirinya dalam institusi tertentu yang bertugas mempersiapkan, membimbing, dan melatih nara-didik untuk menjadi akuntan profesional.

Lampiran Soal dan Jawaban

Soal Essay

1. Jelaskan pengertian dari akuntansi!
2. Sebut dan jelaskan bidang-bidang spesialisasi dalam akuntansi (minimal 3)!
3. Sebutkan macam-macam jabatan dalam bidang akuntansi
4. Apakah tugas dari akuntan Intern?
5. Sebutkan pihak-pihak eksternal yang membutuhkan informasi akuntansi!

Jawaban

1. Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, penggabungan, pencatatan, peringkasan dan pelaporan data keuangan suatu organisasi, sehingga dimungkinkan adanya pengambilan keputusan, bagi mereka yang menggunakannya.
2. Bidang-bidang dalam Akuntansi
 - a. Akuntansi keuangan
Bidang ini membahas proses pembuatan laporan keuangan mulai dari pencatatan sampai dengan laporannya. Laporan keuangan hasil olahan bidang spesialisasi ini lebih ditunjukkan kepada pihak-pihak eksternal.
 - b. Akuntansi Anggaran
Kegiatan bidang ini berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi, serta taksiran kemungkinan yang akan terjadi untuk kepentingan penetapan rencana operasi keuangan perusahaan (anggaran) dalam satu periode tertentu.
 - c. Akuntansi Pemeriksaan (auditing)
Bidang ini mempelajari teknik dan prosedur pemeriksaan atas laporan keuangan beserta catatan-catatan beserta pendukungnya, dan pemberian pendapat apakah laporan keuangan tersebut telah disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
3. Jabatan dalam Akuntansi
 - a. Akuntan Publik
 - b. Akuntan Manajemen
 - c. Akuntan Pemerintahan
 - d. Akuntan Pendidik
 - e. Akuntan Intern
4. Tugas akuntan Intern adalah merencanakan system akuntansi, mengatur pembukuan, membuat ikhtisar-ikhtisar keuangan, atau bertindak sebagai pemeriksa intern (intern auditor)

- 5. Pihak eksternal yang membutuhkan
 - a. Kreditor dan calon kreditor
 - b. Investor
 - c. Pemerintah
 - d. Pemilik dan calon pemilik
 - e. Pihak lain-lain

Penilaian Pengetahuan

1. Tes :

Soal Essay

a.	Soal nomor 1	point	20
b.	Soal nomor 2	point	20
c.	Soal nomor 3	point	20
d.	Soal nomor 4	point	20
e.	Soal nomor 5	point	<u>20</u>
			100

No	NIS	Nama Siswa	Skor
----	-----	------------	------

Penilaian Sikap

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran mengidentifikasi penggolongan akun (rekening) harta

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok.

1. Skor 1 jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
2. Skor 2 jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Skor 3 jika menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.

1. Skor 1 jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Skor 2 menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Skor 3 jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Lembar penilaian

(Isi dengan skor 1 s/d 3)

No	NIS	Nama Siswa	SIKAP			Jumlah
			Aktif	Bekerjasama	Toleransi	Skor

Keterangan :

Skor 3 : Kurang Baik

Skor 6 : Baik

Skor 9 : Sangat Baik

Jumlah Skor minimal = 3

Jumlah Skor Maksimal = 9

Penilaian Keterampilan

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan akun (rekening) dan penggunaannya

- 1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan
- 2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan tetapi belum tepat.
- 3. Sangat terampil, jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan dan sudah tepat.

Lembar Penilaian

Bubuhkan tanda () pada kolom yang tersedia

No	NIS	Nama Siswa	Keterampilan		
			Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemcahan masalah		
			KT	T	ST

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Satuan Pendidikan	: SMK 17 Magelang
Kelas/Semester	: X Ak 1/1
Pertemuan	: 2, 3 & 4
Alokasi waktu	: 7 x 45 menit

A. Standar Kompetensi

Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi

B. Kompetensi Dasar

Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dalam perusahaan jasa

C. Indikator

1. Persamaan dasar akuntansi dijelaskan dengan rinci
2. Harta, utang dan modal dijelaskan dengan rinci
3. Contoh bentuk persamaan dasar akuntansi dijelaskan dengan rinci

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan persamaan dasar akuntansi
2. Siswa dapat menjelaskan harta, utang dan modal
3. Siswa dapat menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi

E. Materi Ajar

(terlampir)

F. Metode Pembelajaran

10. Strategi : *CTL*

11. Metode :

- a. Ceramah
- b. Tanya Jawab
- c. Diskusi
- d. Latihan

G. Sumber Belajar

- 1. Modul SMK Akuntansi 1A untuk SMA dan SMK, Dwi Harti
- 2. Memahami Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Somantri
- 3. Dasar-dasar Akuntansi SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, Hendi Somantri
- 4. Buku dan Artikel lain yang relevan

H. Media dan Alat Belajar

- 1. Papan Tulis dan Whiteboard
- 2. Kapur dan Spidol
- 3. Powerpoint & LCD

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 2

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Apersepsi	10 Menit
	<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan salam, mempersilahkan siswa untuk berdoa, mengecek kehadiran siswa dan mengkondisikan kelas agar siap menerima materi pembelajaran dan mengecek kehadiran siswa.	
	<ul style="list-style-type: none">• Minat/menarik perhatian siswa dengan cara mengkondisikan siswa agar tertarik kepada guru dan materi pembelajaran yang akan disampaikan	
	Motivasi	
	<ul style="list-style-type: none">• Guru memotivasi siswa untuk memperhatikan pelajaran yang akan diberikan	
	Acuan	
	<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran atau mengemukakan secara spesifik dan singkat tahapan kegiatan pembelajaran/petunjuk	

	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan materi yang disertai dengan adanya kegiatan tanya jawab tentang persamaan dasar akuntansi Guru memberikan kesempatan bagi siswa untuk memahami materi penggolongan akun (rekening) dalam transaksi keuangan 	
Kegiatan Inti	<p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan dan mengamati peserta didik untuk mengidentifikasi penggolongan akun-akun (rekening) dalam transaksi dan memberikan soal latihan <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan bagi siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami. Mendiskusikan dan mempresentasikan secara singkat tentang pengertian harta, utang dan modal Refleksi Menyimpulkan materi yang dibahas 	60 menitt
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan informasi tentang materi yang akan dibahas pada pertemuan yang akan datang Pentupan pembelajaran 	20 menit

Pertemuan 3

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Apersepsi	15 Menit

- Guru memberikan salam, mempersilahkan siswa untuk berdoa, mengecek kehadiran siswa dan mengkondisikan kelas agar siap menerima materi pembelajaran dan mengecek kehadiran siswa.
- Minat/menarik perhatian siswa dengan cara mengkondisikan siswa agar tertarik kepada guru dan materi pembelajaran yang akan disampaikan.

Motivasi

- Guru memotivasi siswa untuk memperhatikan pelajaran yang akan diberikan

Acuan

- Guru memberikan gambaran atau mengemukakan secara spesifik dan singkat tahapan kegiatan pembelajaran/petunjuk

Eksplorasi

- Guru memberikan penjelasan mengenai transaksi-transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi.
- Memberikan kesempatan kepada siswa yang belum memahami.

100 menit

Elaborasi

- Guru memberikan contoh soal latihan mengamati dan membimbing peserta didik untuk berdiskusi dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi

Konfirmasi

- Mendiskusikan tentang analisis pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dan menanyakan

Kegiatan Inti

	<p>kepada siswa tentang hambatan apa yang ditemui dalam mengerjakan soal latihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkonfirmasi kepada siswa tentang hambatan apa yang dihadapi 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Merefleksi siswa dalam pemahaman pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi 	20 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan materi yang dibahas • Menyampaikan informasi tentang materi yang akan dibahas pada pertemuan yang akan datang • Pentupan pembelajaran 	

Pertemuan 4		
Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
	<p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan salam, mempersilahkan siswa untuk berdoa, mengecek kehadiran siswa dan mengkondisikan kelas agar siap menerima materi pembelajaran dan mengecek kehadiran siswa. • Minat/menarik perhatian siswa dengan cara mengkondisikan siswa agar tertarik kepada guru dan materi pembelajaran yang akan disampaikan <p>Motivasi</p>	
Pendahuluan		10 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> Guru memotivasi siswa untuk memperhatikan pelajaran yang akan diberikan 	
	Acuan	
	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan gambaran atau mengemukakan secara spesifik dan singkat tahapan kegiatan pembelajaran/petunjuk 	
	Eksplorasi	
	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan penjelasan secara singkat tentang mencatat transaksi dalam persamaan dasr akuntansi 	
Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada siswa yang belum memahami dalam mencatat transaksi 	60 menit
	Elaborasi	
	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan soal tes serta mengamati dan membimbing peserta didik untuk berdiskusi dalam mengerjakan 	
	Konfirmasi	
	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan tentang analisis pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi Menanyakan hambatan apa yang ditemukan dalam pengerjaan soal dan memberikan konfirmasi kepada siswa tentang hambatan yang dilalui. Merefleksi siswa dalam pemahaman pengeruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi 	20 enit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpulkan materi yang dibahas Menyampaikan informasi tentang materi yang akan dibahas pada pertemuan yang akan datang 	

- Pentupan pembelajaran

J. Penilaian

- 1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis
- 2. Instrumen Penilaian : soal dan lembar penilaian
- 3. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
	Sikap	Pengamatan	Selama Pembelajaran
	1. Terlibat aktif dalam pembelajaran.		
	2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.		
	Pengetahuan	Pengamatan dan tes	Saat pembelajaran dan tes
	1. Dapat menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi		
	2. Memahami akun-akun dalam harta, utang dan modal		
	3. Dapat mengerjakan dan memahami contoh dan bentuk persamaan dasar akuntansi		
	Keterampilan	Pengamatan	Saat pembelajaran
	Terampil dalam mengerjakan soal unsur-unsur yang terdapat dalam akun harta, utang dan modal		

K. Lampiran

1. Materi Ajar
2. Soal dan Kunci Jawaban
3. Instrumen Penilaian

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Rahayu Budiarti, S.Pd
Tiono

Magelang, Juli 2016

Mahasiswa PPL

Bayu Prayogo

Lampiran Materi Ajar

1. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi adalah sistematika pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan, yaitu pengaruh transaksi terhadap posisi keuangan perusahaan yang meliputi harta (aktiva) dengan sumber dananya. Bentuk persamaan dasar akuntansi adalah sebagai berikut

$$\text{Harta} = \text{Modal}$$

$$\text{Harta} = \text{Modal} + \text{Utang}$$

Unsur-unsur Persamaan Akuntansi

a. Harta atau Aktiva

Harta adalah semua kekayaan yang dimiliki suatu perusahaan, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang dapat dinilai dengan uang dan digunakan dalam operasi perusahaan.

- 1) Harta Lancar adalah semua harta yang diharapkan dapat dicairkan (diuangkan) tidak lebih dari satu tahun/siklus akuntansi. Harta lancar antara lain :
 - a) Kas (cash) adalah semua harta yang tersedia dalam kas perusahaan maupun disimpan di bank, yang dapat diambil setiap saat.
 - b) Surat Berharga (*marketable securities*) adalah kepemilikan saham atau obligasi perusahaan lain yang bersifat sementara, yang sewaktu waktu dapat dijual kembali
 - c) Piutang Usaha (*accounts receivable*) adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain (debitur) yang terjadi karena melakukan transaksi penjualan secara kredit.
 - d) Piutang wesel (*notes receivable*) adalah surat perintah membayar kepada seseorang atau badan untuk membayar sejumlah uang pada tanggal yang telah ditentukan pada orang yang namanya disebut dalam surat.
 - e) Piutang pendapatan atau pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan yang telah menjadi hak perusahaan, tetapi belum diterima pembayarannya.

- f) Persekot beban atau beban yang dibayar dimuka adalah pembayaran yang dibayar dimuka, tetapi belum menjadi kewajiban pada periode yang bersangkutan.
 - g) Perlengkapan adalah seluruh perlengkapan yang dipakai demi kelancaran usaha, yang sifatnya habis pakai.
 - h) Persediaan barang dagang adalah barang yang dibeli dengan tujuan dijual kembali, dengan harapan mendapatkan laba atau keuntungan.
- 2) Investasi jangka panjang adalah penanaman modal pada perusahaan lain dalam jangka waktu yang panjang
 - 3) Harta tetap berwujud adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang pemakaiannya (umur ekonomisnya) lebih dari satu tahun, digunakan untuk operasi dan tidak untuk dijual
 - a) Tanah
 - b) Gedung/bangunan
 - c) Mesin
 - d) Alat angkut
 - 4) Harta tetap tak berwujud adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik
 - a) *Goodwill* adalah hak tunggal yang dimiliki suatu perusahaan karena keistimewaan tertentu.
 - b) Hak paten adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena penemuan tertentu
 - c) Hak cipta adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena hasil karya seni atau tulisan/karya intelektual
 - d) Merek dagang adalah hak yang diberikan pemerintah kepada suatu badan untuk menggunakan nama dan lambang bagi usahanya.
 - e) Hak sewa adalah hak untuk menggunakan harta tetap pihak lain dalam waktu yang panjang sesuai dengan kesepakatan.
 - f) *Franchise* adalah hak istimewa yang diterima oleh seseorang atau badan dari pihak lain untuk mengomersialkan formula, teknik atau produk tertentu.

b. Utang atau Kewajiban

Utang (kewajiban) adalah keharusan membayar kepada pihak lain yang disebabkan adanya transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit.

- 1) Utang lancar adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun.
 - a) Utang dagang (*current liabilities*) adalah keharusan membayar kepada pihak lain yang disebabkan adanya transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit yang tidak disertai perjanjian tertulis
 - b) Utang wesel (*notes payable*) adalah janji tertulis untuk membayar kepada pihak lain dalam jumlah tertentu yang ditetapkan
 - c) Utang pendapatan/pendapatan yang diterima dimuka (*unearned revenue*) adalah pendapatan yang belum menjadi hak tetapi uangnya sudah diterima
 - d) Utang beban/beban terutang (*accured expense*) adalah utang karena perusahaan sudah mendapatkan manfaat tetapi perusahaan belum membayar
- 2) Utang jangka panjang (*long term liabilities*) adalah utang yang waktu pelunasannya lebih dari satu tahun
 - a) Utang hipotek (*mortgage payable*) adalah utang jangka panjang dengan jaminan harta tetap/tidak bergerak seperti tanah, bangunan
 - b) Utang obligasi (*bonds payable*) adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat
 - c) Kredit investasi adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha

c. Modal atau Ekuitas (*equity*)

Modal adalah hak pemilikan atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan bersih yaitu selisih harta dengan utang.

2. Pengaruh Transaksi terhadap Persamaan Dasar Akuntansi

Pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi dapat terjadi antara harta dan harta, harta dan utang, dan harta dan modal. Hubungan interaksi atas Harta, Utang da Modal dalam persamaan dasar akuntansi bersifat sementara. Perubahan dinyatakan bertambah (+) atau berkurang (-), sehingga kanan dan kiri akan seimbang.

No	Transaksi	Harta	=	Utang	+	Modal
1	Setoran Modal	(+)	=		+	(+)
2	Pembelian suatu barang secara kredit	(+)	=	(+)	+	

3	Pembelian suatu harta secara tunai	(+)	=		
		(-)			
4	Diterima pendapatan	(+)	=	+	(+)
5	Pembayaran beban	(-)	=	+	(-)
6	Pembayaran utang	(-)	=	(-)	+
7	Diterima tagihan	(+)	=	+	
		(-)			
8	Pendapatan masih berupa tagihan	(+)	=	+	(+)
9	Prive	(-)	=	+	(-)
10	Beban penyusutan	(-)	=	+	(-)

Untuk lebih jelasnya perhatikan contoh transaksi berikut.

Transaksi 1

Tuan Agus mendirikan perusahaan jasa servis alat elektronika yang diberi nama "Agus Servis" dengan menyetor uang tunai Rp10.000.000,00 sebagai modal awalnya.

Caranya:

- 1) Kalian menganalisis transaksi dengan menentukan akun apa yang timbul dari transaksi tersebut.
- 2) Kemudian, tentukan pengaruhnya terhadap harta, utang, atau modal.
- 3) Hasil analisis tersebut kalian tulis dalam persamaan akuntansi.

Analisis transaksi 1

- 1) Akun yang muncul adalah kas bertambah akibat adanya uang tunai yang disetorkan ke dalam perusahaan oleh pemilik.
- 2) Pada sisi lain akun modal bertambah karena uang yang disetorkan tersebut sebagai modal awal usaha. Jadi, pengaruh transaksi tersebut adalah: pada satu sisi harta bertambah berupa kas Rp10.000.000,00 dan diimbangi dengan akun modal Rp10.000.000,00 sehingga pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi adalah terjadinya perubahan antara harta dan modal.

Penulisan dalam persamaan akuntansi adalah sebagai berikut.

=====					
=====					
No.	Harta	=	Utang	+	Modal
=====					
=====					

Kas

=

Utang usaha/bank

+

Modal Tn. Agus

1

10.000.000,00

=

10.000.000,00 M. Awal

Dalam persamaan akuntansi di atas, modal dicatat hanya sebesar transaksi yang terjadi, yaitu Rp10.000.000,00, sedangkan kekayaan Tuan Agus yang lainnya tidak dicatat karena bukan pemilik perusahaan.

Dapatkan kalian mengambil kesimpulan dari contoh transaksi di atas?

Pengaruh transaksi 1 di atas mengakibatkan perubahan harta dengan modal. Untuk lebih memahami contoh transaksi yang mengakibatkan perubahan terhadap harta dan modal, selanjutnya selesaikan transaksi 2 berikut ini.

Transaksi 2

1. Membayar gaji karyawan untuk bulan ini Rp600.000,00

Diminta: Analisislah transaksi di atas dan tentukan pengaruhnya terhadap harta, utang, atau modal.

2. Catatlah analisis tersebut ke dalam persamaan akuntansi.

Untuk mengetahui kebenaran pekerjaan kalian cocokkan hasil analisis kalian dengan jawaban berikut ini

Analisis transaksi: kas berkurang Rp600.000,00 yang digunakan untuk pembayar gaji karyawan. Modal berkurang Rp600.000,00 karena beban/biaya sifatnya mengurangi modal.

Pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi: harta berkurang berupa kas dan modal berkurang masing-masing Rp600.000,00.

=====					
=====					
No.	Harta	=	Utang	+	Modal
=====					
=====					
	Kas	=	Utang usaha/bank	+	Modal Tn. Agus
1.	10.000.000,00	=	10.000.000,00 M. Awal		
2.	(600.000,00)	=	(600.000,00) B. gaji		
			<hr/>		
	9.400.000,00	=	9.400.000,00		

Transaksi 3

Untuk menambah kas perusahaan, Tuan Agus meminjam uang pada Bank BNI Rp2.000.000,00.

1. Analisis: Kas bertambah Rp2.000.000,00 diimbangi dengan timbulnya utang bank sebesar Rp2.000.000,00.

2. Pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi adalah harta berupa kas bertambah Rp2.000.000,00 dan utang bertambah yang dicatat ke dalam akun utang bank Rp2.000.000,00. Penulisan analisis transaksi dalam persamaan akuntansi adalah sebagai berikut.

No.	Harta	=	Utang	+	Modal
	Kas	=	Utang usaha/bank	+	Modal Tn. Agus
1.	10.000.000,00	=	10.000.000,00		M. Awal
2.	(600.000,00)	=	(600.000,00)		B. Gaji
	9.400.000,00	=	9.400.000,00		
	2.000.000,00	=	2.000.000,00		
	11.400.000,00	=	2.000.000,00 + 9.400.000,00		

Mengapa transaksi 3 tidak berpengaruh terhadap modal? Jika penambahan harta bersumber dari pemilik, barulah modal bertambah. Pada transaksi di atas, sumber penambahan harta berasal dari pihak lain maka yang bertambah adalah utang yang dicatat ke dalam utang bank.

Transaksi A. Peralatan kantor bertambah diimbangi dengan utang yang juga bertambah. Pada persamaan akuntansi terjadi perubahan antara harta dan utang. Beban Perlengkapan kantor bertambah diimbangi dengan kas berkurang. Pada persamaan akuntansi terjadi perubahan antara harta dan harta.

Transaksi 4

Membeli peralatan seharga Rp450.000,00 dibayar per kas Rp150.000,00, sisanya dibayar dua minggu yang akan datang. Setelah kamu kerjakan analisis transaksi 4 di atas, cocokkan dengan jawaban yang benar berikut ini.

Analisis transaksi:

Peralatan bertambah Rp450.000,00 dan kas berkurang Rp150.000,00, kemudian utang bertambah Rp300.000,00. Pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi, yaitu sebagai berikut.

Harta bertambah berupa peralatan Rp450.000,00 dan harta berkurang berupa kas Rp150.000,00 diimbangi dengan bertambahnya utang Rp300.000,00. Pencatatan dalam persamaan akuntansi adalah sebagai berikut.

=====

=====

No.	Harta	=	Utang +	Modal
	Kas	=	Utang usaha/bank +	Modal Tn. Agus
1.	10.000.000,00	=	10.000.000,00	M. Awal
2.	<u>(600.000,00)</u>	=	<u>(600.000,00)</u>	B. Gaji
	9.400.000,00	=	9.400.000,00	
	<u>2.000.000,00</u>	=	<u>2.000.000,00</u>	
	(150.000,00)+450.000,00	=	300.000,00	
	11.250.000,00 + 450.000,00	=	2.300.000,00 + 9.400.000,00	

Lampiran Soal

Soal Tes:

1. Jelaskan definisi akun harta dan sebutkan akun-akun apa saja yang terdapat di dalamnya beserta contohnya!
2. Jelaskan definisi akun kewajiban dan sebutkan akun-akun apa saja yang terdapat di dalamnya beserta contohnya!
3. Jelaskan definisi akun modal dan sebutkan akun-akun apa saja yang terdapat di dalamnya beserta contohnya!

Pada tanggal 1 April Ahmad mendirikan bengkel yang diberi nama “Sido Makmur” dengan menyetero uang awal sebesar Rp. 800.000 . dan perlengkapan bengkel sebesar Rp. 200.000

- April 2, Ahmad membeli perlengkapan bengkel secara tunai seharga Rp. 100.000.
- 4, Membeli peralatan bengkel secara kredit sebesar Rp. 200.000
- 6, Membeli perlengkapan bengkel sebesar Rp.300.000. baru dibayar Rp. 100.000. sisanya dibayar seminggu lagi.
- 7, Mendapatkan pinjaman uang Rp. 500.000 dari bank Mandiri
- 10, Ahmad menerima pendapatan dari pelanggan atas jasa bengkel sebesar Rp. 200.000
- 11, Ahmad membayar sewa tempat sebesar Rp. 150.000
- 15, Membayar gaji karyawan bengkel sebesar Rp. 50.000
- 18, Diterima pendapatan atas jasa bengkel sebesar Rp. 100.000
- 22, Membayar utang pada transaksi tanggal 6 sebesar Rp 100.000
- 24, Membayar angsuran pinjaman bank sebesar Rp. 200.000

Diminta :

Buatlah persamaan dasar akuntansi dari transaksi- transaksi diatas. ?

Kunci Jawaban :

1. Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usahanya. Harta perusahaan dapat dibedakan atas harta lancar, investasi jangka panjang, harta tetap, harta tidak berwujud, dan harta-harta lainnya.
Harta lancar meliputi:
 - a. Kas contohnya uang tunai.
 - b. Surat-Surat Berharga contohnya saham.

- c. Piutang contohnya piutang usaha.
- d. Persediaan contohnya persediaan barang dagang.
- e. Perlengkapan contohnya kertas.
- f. Investasi jangka panjang contohnya investasi dalam bentuk saham perusahaan.

Harta tetap meliputi:

- a. Tanah
- b. Gedung
- c. Mesin
- d. Kendaraan
- e. Peralatan

Harta tidak berwujud meliputi

- a. Hak paten
- b. Hak cipta
- c. Franchise
- d. Goodwill

Harta lain-lain

2. Kewajiban merupakan pengorbanan untuk masa yang akan datang terjadi akibat kegiatan usaha. Kewajiban dibedakan atas utang lancar dan utang jangka panjang.

Utang lancar meliputi:

- a. Wesel bayar
- b. Utang usaha atau utang dagang
- c. Biaya yang masih harus dibayar
- d. Pendapatan diterima di muka

Utang jangka panjang meliputi:

- a. Utang bank
- b. Utang hipotik
- c. Utang obligasi

3. Modal adalah selisih antara harta dengan utang dan merupakan hak pemilik perusahaan atas sebagian harta perusahaan.

Pendapatan dapat dibedakan atas:

- a. Pendapatan usaha
- b. Pendapatan di luar usaha

Beban dapat dibedakan atas:

- a. Beban usaha
- b. Beban lain-lain

TR	HARTA			Utang	Modal	Keterangan
	Kas	Perlengkapan	Peralatan			
S	Rp. 800.000	Rp. 200.000	-	-	Rp. 1000.000	setoran modal awal
Tr-a	(Rp. 100.000)	Rp. 100.000	-	-	-	Pembelian perigkpn
S	Rp. 700.000	Rp. 300.000	-	-	Rp. 1.000.000	
Tr-b			Rp. 200.000	Rp. 200.000	-	Pembelian perlatan
S	Rp. 700.000	Rp. 300.000	Rp. 200.000	Rp. 200.000	Rp. 1.000.000	
Tr-c	(Rp. 100.000)	Rp. 300.000		Rp. 200.000		pembelian perlgkapan
S	Rp. 600.000	Rp. 600.000	Rp. 200.000	Rp. 400.000	Rp. 1.000.000	
Tr-d	Rp. 500.000			Rp. 500.000		Pinjaman Uang
S	Rp. 1.100.000	Rp. 600.000	Rp. 200.000	Rp. 900.000	Rp. 1.000.000	
Tr-e	Rp. 200.000				Rp. 200.000	Pendapatan jasa
S	Rp. 1.300.000	Rp. 600.000	Rp. 200.000	Rp. 900.000	Rp. 1.200.000	
Tr-f	(Rp. 150.000)				(Rp. 150.000)	Membayar Sewa
S	Rp. 1.150.000	Rp. 600.000	Rp. 200.000	Rp. 900.000	Rp. 1.050.000	
Tr-g	(Rp. 50.000)				(Rp. 50.000)	Membayar gaji krywn
S	Rp. 1.100.000	Rp. 600.000	Rp. 200.000	Rp. 900.000	Rp. 1.000.000	
Tr-h	Rp. 100.000				Rp. 100.000	Pendapatan jasa
S	Rp. 1.200.000	Rp. 600.000	Rp. 200.000	Rp. 900.000	Rp. 1.100.000	
Tr-i	(Rp. 100.000)			(Rp. 100.000)		Membayar Utang
S	Rp. 1.100.000	Rp. 600.000	Rp. 200.000	Rp. 800.000	Rp. 1.100.000	
Tr-j	(Rp. 200.000)			(Rp. 200.000)		Membayar pinjaman
S	Rp. 900.000	Rp. 600.000	Rp. 200.000	Rp. 600.000	Rp. 1.100.000	
	Rp. 1.700.000			Rp. 1.700.000		

Penilaian Pengetahuan

2. Tes :

Skor

Soal Essay

- a. Soal essay nomor 1 point 30
- b. Soal essay nomor 2 point 30
- c. Soal essay nomor 3 point 30

$90 + 10 = 100$

Soal latihan

Jumlah soal benar x 10

$10 \times 10 = 100$

$(\text{Soal Essay} + \text{Soal Latihan}) / 2 = 100$

No	NIS	Nama Siswa	Skor
----	-----	------------	------

Penilaian Sikap

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran mengidentifikasi penggolongan akun (rekening) harta

4. Skor 1 jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
5. Skor 2 menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten
6. Skor 3 jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok.

4. Skor 1 jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
5. Skor 2 jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
6. Skor 3 jika menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.

4. Skor 1 jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
5. Skor 2 menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
6. Skor 3 jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Lembar penilaian

(Isi dengan skor 1 s/d 3)

No	NIS	Nama Siswa	SIKAP			Jumlah
			Aktif	Bekerjasama	Toleransi	Skor

Keterangan :

Skor 3 : Kurang Baik

Skor 6 : Baik

Skor 9 : Sangat Baik

Jumlah Skor minimal = 3

Jumlah Skor Maksimal = 9

Penilaian Keterampilan

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan akun (rekening) dan penggunaannya

- 4. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan
- 5. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan tetapi belum tepat.
- 6. Sangat terampil, jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan dan sudah tepat.

Lembar Penilaian

Bubuhkan tanda () pada kolom yang tersedia

No	NIS	Nama Siswa	Keterampilan		
			Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Mata Pelajaran	: Kejuruan Akuntansi
Satuan Pendidikan	: SMK 17 Magelang
Kelas/Semester	: X Ak 1/1
Pertemuan	: 5 & 6
Alokasi waktu	: 5 x 45 menit

A. Standar Kompetensi

Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi

B. Kompetensi Dasar

Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi

C. Indikator

1. Harta, utang dan modal telah dikelompokkan
2. Laporan keuangan tersusun

D. Tujuan Pembelajaran

4. Siswa dapat mengelompokkan harta, utang dan modal
5. Siswa dapat menyusun laporan keuangan

E. Materi Ajar

(terlampir)

F. Sumber Belajar

1. Modul SMK Akuntansi 1A untuk SMA dan SMK, Dwi Harti
2. Memahami Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Somantri
3. Dasar-dasar Akuntansi SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, Hendi Somantri
4. Buku dan Artikel lain yang relevan

G. Media dan Alat Belajar

4. Papan Tulis dan Whiteboard
5. Kapur dan Spidol
6. Powerpoint dan LCD

H. Strategi Pembelajaran

- 3. Strategi : *CTL*
- 4. Metode :
 - a. Ceramah
 - b. Tanya Jawab
 - c. Diskusi
 - d. Latihan & Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 5

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Apersepsi	10 Menit
	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan salam, mempersilahkan siswa untuk berdoa, mengecek kehadiran siswa dan mengkondisikan kelas agar siap menerima materi pembelajaran dan mengecek kehadiran siswa.	
	<ul style="list-style-type: none">Minat/menarik perhatian siswa dengan cara mengkondisikan siswa agar tertarik kepada guru dan materi pembelajaran yang akan disampaikan	
	Motivasi	
	<ul style="list-style-type: none">Guru memotivasi siswa untuk memperhatikan pelajaran yang akan diberikan	
	Acuan	
	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan gambaran atau mengemukakan secara spesifik dan singkat tahapan kegiatan pembelajaran/petunjuk	

Kegiatan Inti	Eksplorasi	
	<ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan materi tentang laporan keuangan Guru memberikan kesempatan kepada siswa yang belum paham tentang materi 	
	Elaborasi	
	<ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan dan mengamati peserta didik untuk mengidentifikasi laporan keuangan dalam transaksi dan memberikan soal latihan 	60 menitt
Penutup	Konfirmasi	
	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan bagi siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami. Mendiskusikan dan mempresentasikan secara singkat tentang laporan keuangan Refleksi Menyimpulkan materi yang dibahas 	
	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan informasi materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya 	20 menit
	<ul style="list-style-type: none"> Penutupan pembelajaran 	

Pertemuan 6

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
----------	---------------------	---------------

Pendahuluan	<p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan salam, mempersilahkan siswa untuk berdoa, mengecek kehadiran siswa dan mengkondisikan kelas agar siap menerima materi pembelajaran dan mengecek kehadiran siswa. Minat/menarik perhatian siswa dengan cara mengkondisikan siswa agar tertarik kepada guru dan materi pembelajaran yang akan disampaikan 	10 Menit
	<p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memotivasi siswa untuk memperhatikan pelajaran yang akan diberikan 	
	<p>Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan gambaran atau mengemukakan secara spesifik dan singkat tahapan kegiatan pembelajaran/petunjuk 	
	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan materi tentang laporan keuangan Guru memberikan kesempatan kepada siswa yang belum paham tentang materi 	
Kegiatan Inti	<p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan dan mengamati peserta didik untuk mengidentifikasi laporan keuangan dalam transaksi dan memberikan soal latihan 	105 menitt
	<p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan bagi siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami. Mendiskusikan dan mempresentasikan 	

secara singkat tentang laporan keuangan

	<ul style="list-style-type: none">• Refleksi• Menyimpulkan materi yang dibahas	
Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan informasi tentang materi yang akan dibahas pada pertemuan yang akan datang• Pentupan pembelajaran	15 menit

J. Penilaian

- 1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis
- 2. Instrumen Penilaian : soal dan lembar penilaian (terlampir)
- 3. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
	Sikap	Pengamatan	Selama Pembelajaran
	3. Terlibat aktif dalam pembelajaran.		
	4. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.		
	Pengetahuan	Pengamatan dan tes	Saat pembelajaran dan tes
	d. Dapat menjelaskan tentang fungsi laporan keuangan		
	e. Memahami tentang pengelompokkan harta, utang dan modal		
	f. Dapat mengerjakan dan memahami soal penyusunan laporan keuangan		

Keterampilan
Terampil dalam
mengerjakan soal laporan
keuangan

Pengamatan

Saat pembelajaran

K. Lampiran

1. Materi ajar
2. Soal dan kunci jawaban
3. Lembar penilaian

Magelang, Juli 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Rahayu Budiati, S.Pd

Bayu Prayogo Tiono
NIM 13803244007

Lampiran Materi Ajar

1. Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan Persamaan Dasar Akuntansi

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi. Laporan keuangan terdiri dari Neraca, Laporan Laba/Rugi dan Laporan Perubahan Modal

1. Neraca

Neraca adalah suatu daftar yang disusun secara sistematis untuk menyajikan keadaan atau posisi keuangan pada suatu saat tertentu dengan cara menginformasikan keadaan Harta, Utang dan Modal.

2. Laporan laba/rugi

Laporan laba/rugi adalah suatu laporan mengenai perhitungan hasil yang dicapai suatu perusahaan dalam jangka waktu tertentu. Unsur-unsur laporan laba rugi antara lain:

- Pendapatan usaha
- Beban usaha
- Pendapatan diluar usaha
- Beban diluar usaha
- Laba/rugi bersih

3. Laporan perubahan modal

Laporan perubahan modal adalah suatu laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan modal perusahaan

Lampiran Soal Tes dan Ulangan

Soal Tes :

Pada tanggal 1 juni 2016, Ny. Nirmala mendirikan sebuah salon kecantikan dengan nama “Lala Salon” dan belum terdaftar dalam wajib pajak. Transaksi selama bulan juni sebagai berikut :

- Juni, 2 Ny. Nirmala menanamkan modal ke usaha salonnya uang tunai sejumlah Rp 20.000.000 dan peralatan salon Rp 5.000.000.
- 3 Ny. Nirmala membayar sewa kiosnya sebesar Rp 15.000.000 untuk setahun
- 6 Membeli perlengkapan Rp 1.000.000; dibayar tunai Rp 750.000, dan sisanya akan di bayar kemudian
- 10 Pendapatan yang diperoleh sampai hari ini diterima tunai Rp 500.000 dan masih berupa tagihan Rp 300.000
- 14 Dibayar utang atas pembelian perlengkapan tanggal 6 sebesar Rp 250.000
- 18 Dibayar iklan di koran harian sebesar Rp 150.000 secara tunai
- 21 Pendapatan yang diterima sampai tanggal 21 juni adalah sebesar Rp 1.500.000
- 23 Ny. Nirmala mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp 200.000
- 24 Diterima pelunasan piutang sebesar Rp 300.000
- 26 Dibayar beban listrik dan air Rp 150.000
- 30 Perlengkapan yang masih tersisa sebesar Rp 200.000 dan penyusutan peralatan untuk bulan ini ditetapkan Rp 200.000
- 30 Beban sewa untuk bulan ini Rp 200.000

1. Buatlah persamaan dasar akuntansi dengan membuka akun : Kas, Piutang, Sewa Dibayar Dimuka, Perlengkapan, Peralatan, Akumulasi Penyusutan Peralatan, Utang, Modal
2. Buatlah laporan keuangan terdiri dari : Laporan Laba Rugi dan Laporan Perubahan Modal

Lala Salon
Persamaan Dasar Akuntansi
Periode Juni 2016

Tang gal	AKTIVA						PASSIVA		Keterang an
	Kas	Piutan g	Sewa Dibaya r Dimuk a	Perlen gkapan	Peralat an	Akm. Penyu sutan	Utang	Modal	
02- Jun- 16	Rp 20,000, 000				Rp 5,000,0 00			Rp 25,000, 000	Modal awal
03- Jun- 16	Rp (15,00 0,000)		Rp 15,000, 000						Sewa Dibayar dimuka
sald o	Rp 5,000, 000		Rp 15,000 ,000		Rp 5,000,0 00			Rp 25,000, 000	
06- Jun- 16	Rp (750,0 00)			Rp 1,000,0 00			Rp 250,00 0		Dibeli Perlengk apan
sald o	Rp 4,250, 000		Rp 15,000 ,000	Rp 1,000, 000	Rp 5,000,0 00		Rp 250,00 0	Rp 25,000, 000	
10- Jun- 16	Rp 500,00 0	Rp 300,00 0						Rp 800,00 0	Pendapat an Jasa
sald o	Rp 4,750, 000	Rp 300,00 0	Rp 15,000 ,000	Rp 1,000, 000	Rp 5,000,0 00		Rp 250,00 0	Rp 25,800, 000	

14-Jun-16	Rp (250,000)						Rp (250,000)		Pelunasan Utang
sald o	Rp 4,500,000	Rp 300,000	Rp 15,000,000	Rp 1,000,000	Rp 5,000,000		Rp -	Rp 25,800,000	
18-Jun-16	Rp (150,000)							Rp (150,000)	Beban iklan
sald o	Rp 4,350,000	Rp 300,000	Rp 15,000,000	Rp 1,000,000	Rp 5,000,000		Rp -	Rp 25,650,000	
21-Jun-16	Rp 1,500,000							Rp 1,500,000	Pendapatan Jasa
sald o	Rp 5,850,000	Rp 300,000	Rp 15,000,000	Rp 1,000,000	Rp 5,000,000		Rp -	Rp 27,150,000	
23-Jun-16	Rp (200,000)							Rp (200,000)	Prive
sald o	Rp 5,650,000	Rp 300,000	Rp 15,000,000	Rp 1,000,000	Rp 5,000,000		Rp -	Rp 26,950,000	
24-Jun-16	Rp 300,000	Rp (300,000)							Pelunasan Piutang
sald o	Rp 5,950,000	Rp -	Rp 15,000,000	Rp 1,000,000	Rp 5,000,000		Rp -	Rp 26,950,000	
26-Jun-16	Rp (150,000)							Rp (150,000)	Beban Listrik dan Air

sald o	Rp 5,800, 000	Rp -	Rp 15,000 ,000	Rp 1,000, 000	Rp 5,000,0 00		Rp -	Rp 26,800, 000	
30- Jun- 16				Rp (800,0 00)				Rp (800,00 0)	Beban Perlengk apan
sald o	Rp 5,800, 000	Rp -	Rp 15,000 ,000	Rp 200,00 0	Rp 5,000,0 00		Rp -	Rp 26,000, 000	
30- Jun- 16						Rp (200,0 00)		Rp (200,00 0)	Beban Penyusut an
sald o	Rp 5,800, 000	Rp -	Rp 15,000 ,000	Rp 200,00 0	Rp 5,000,0 00	Rp (200,0 00)	Rp -	Rp 25,800, 000	
30- Jun- 16			Rp (200,0 00)					Rp (200,00 0)	Beban Sewa
sald o	Rp 5,800, 000	Rp -	Rp 14,800 ,000	Rp 200,00 0	Rp 5,000,0 00	Rp (200,0 00)	Rp -	Rp 25,600, 000	
Juml ah	Rp 25,600,000						Rp 25,600,000		

Lala Salon
Laporan Laba Rugi
 Periode yang berakhir 30 juni 2016

Pendapatan		: Rp2.300.000	
Beban :			
•	Beban Iklan	: Rp 150.000	
•	Beban Perlengkapan	: Rp 800.000	
•	Baban Listrik dan Air	: Rp 150.000	
•	Beban Penyusutan	: Rp 200.000	
•	Beban Sewa	: Rp 200.000	+
	Jumlah Beban		
		: Rp 1.500.000	-
Laba/Rugi Bersih		: Rp 800.000	

Lala Salon
Laporan Perubahan Modal
 Periode yang berakhir 30 juni 2016

Modal Awal		: Rp 25.000.000	
Laba/Rugi	: Rp 800.000		
Prive	: Rp 200.000		-
Perubahan Modal		: Rp 600.000	+
Modal Akhir		: Rp 25.600.000	

Soal Ulangan :

Pada tanggal 1 Juli 2016, Ny Juwita mendirikan sebuah salon bernama “Asmara Salon”. Transaksi selama bulan juli sebagai berikut :

- Juli, 2 Ny. Juwita menanamkan modal ke usaha salonnya uang tunai sebesar Rp 15.000.000 dan peralatan salon Rp 2.500.000
- 4 Membayar sewa untuk salonnya sebesar Rp 10.000.000 untuk satu tahun
- 6 Membeli perlengkapan Rp 1.250.000; dibayar Rp 500.000 dan sisanya di bayar 2 minggu lagi
- 9 Pendapatan yang diterima sampai hari ini Rp 1.000.000 secara tunai dan yang berupa piutang Rp 200.000
- 13 Membayar utang sebesar Rp 500.000 atas pembelian perlengkapan tanggal 6
- 19 Menerima pendapatan atas jasa yang telah diberikan dari mulai tanggal 10 sampai tanggal 19 sebesar Rp 900.000
- 22 Membayar ke perusahaan surat kabar atas jasa iklan karena telah mengiklankan salon Asmara sejumlah Rp 150.000
- 23 Diterima uang dari pelanggan Rp 200.000 untuk pelunasan piutang
- 25 Ny. Juwita mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp 150.000
- 27 Dibayar listrik dan air sebesar Rp 200.000
- 30 Perlengkapan yang masih tersisa Rp 500.000 dan penyusutan peralatan untuk bulan juli Rp 300.000
- 31 Beban sewa bulan ini Rp 150.000

1. Buatlah Persamaan Dasar Akuntansi dengan membuka akun : Kas, Piutang, Sewa Dibayar Dimuka, Perlengkapan, Peralatan, Akumulasi Penyusutan Peralatan, Utang dan Modal
2. Buatlah laporan yang terdiri : Laporan Laba Rugi dan Laporan Perubahan Modal

Kunci Jawaban Soal Ulangan :

Asmara Salon
Persamaan Dasar Akuntansi
Periode Juli 2016

Tanggal	AKTIVA						PASSIVA		Keterangan
	Kas	Piutang	Sewa Dibayar Dimuka	Perlengkapan	Peralatan	Akm. Penyusutan	Utang	Modal	
02-Jul-16	Rp 15,000,000				Rp 2,500,000			Rp 17,500,000	Modal awal
04-Jul-16	Rp (10,000,000)		Rp 10,000,000						Sewa Dibayar dimuka
Saldo	Rp 5,000,000		Rp 10,000,000		Rp 2,500,000			Rp 17,500,000	
06-Jul-16	Rp (500,000)			Rp 1,250,000			Rp 750,000		Dibeli Perlengkapan
Saldo	Rp 4,500,000		Rp 10,000,000	Rp 1,250,000	Rp 2,500,000		Rp 750,000	Rp 17,500,000	
09-Jul-16	Rp 1,000,000	Rp 200,000						Rp 1,200,000	Pendapatan Jasa
Saldo	Rp 5,500,000	Rp 200,000	Rp 10,000,000	Rp 1,250,000	Rp 2,500,000		Rp 750,000	Rp 18,700,000	
13-Jul-16	Rp (500,000)						Rp (500,000)		Pelunasan Utang

	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	
sal	5,000,	200,0	10,000,	1,250,0	2,500,00		250,00	18,70	
do	000	00	000	00	0		0	0,000	
19-Jul-16	Rp 900,00							Rp 900,00	Pendapatan Jasa
	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	
sal	5,900,	200,0	10,000,	1,250,0	2,500,00		250,00	19,60	
do	000	00	000	00	0		0	0,000	
22-Jul-16	Rp (150,00)							Rp (150,00)	Beban Iklan
	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	
sal	5,750,	200,0	10,000,	1,250,0	2,500,00		250,00	19,45	
do	000	00	000	00	0		0	0,000	
23-Jul-16	Rp 200,00	Rp (200,00)							Pelunasan Piutang
	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	
sal	5,950,	Rp	10,000,	1,250,0	2,500,00		250,00	19,45	
do	000	-	000	00	0		0	0,000	
25-Jun-16	Rp (150,00)							Rp (150,00)	
	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	
sal	5,800,	Rp	10,000,	1,250,0	2,500,00		250,00	19,30	
do	000	-	000	00	0		0	0,000	
27-Jul-16	Rp (200,00)							Rp (200,00)	Beban Listrik dan Air
	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	
sal	5,600,	Rp	10,000,	1,250,0	2,500,00		250,00	19,10	
do	000	-	000	00	0		0	0,000	
30-				Rp				Rp	Beban

Jun-16				(750,00)				(750,00)	Perlengkapan
saldo	Rp 5,600,000	Rp -	Rp 10,000,000	Rp 500,000	Rp 2,500,000		Rp 250,000	Rp 18,350,000	
30-Jun-16						Rp(300,000)		Rp (300,000)	Beban Penyusutan
saldo	Rp 5,600,000	Rp -	Rp 10,000,000	Rp 500,000	Rp 2,500,000	Rp(300,000)	Rp 250,000	Rp 18,050,000	
31-Jul-16			Rp (150,000)					Rp (150,000)	Beban Sewa
saldo	Rp 5,600,000	Rp -	Rp 9,850,000	Rp 500,000	Rp 2,500,000	Rp(300,000)	Rp 250,000	Rp 17,900,000	
Jumlah	Rp 18,150,000						Rp 18,150,000		

Asmara Salon
Laporan Laba Rugi
Periode yang berakhir 31 juli 2016

Pendapatan		: Rp 2.100.000	
Beban :			
•	Beban Iklan : Rp 150.000		
•	Beban Perlengkapan	: Rp 750.000	
•	Beban Listrik dan Air	: Rp 200.000	
•	Beban Penyusutan	: Rp 300.000	
•	Beban Sewa	: Rp 150.000	+
Jumlah Beban		: Rp 1.550.000	-
Laba/Rugi Bersih		: Rp 550.000	

Asmara Salon
Laporan Perubahan Modal
Periode yang berakhir 31 juli 2016

Modal Awal		: Rp 17.500.000	
Laba/Rugi	: Rp 550.000		
Prive	: Rp 150.000	-	
Perubahan Modal		: Rp 400.000	+
Modal Akhir		: Rp 17.900.000	

Penilaian Pengetahuan

3. Tes :

Skor

Soal Tes :

- a. Transaksi 1 s/d 12 point 12
- b. Laporan keuangan point 2

$14 + 1 = 15$

$(15 \times 10 \times 2)/3 = 100$

Soal Ulangan :

- a. Transaksi 1 s/d 12 point 12
- b. Laporan keuangan point 2

$14 + 1 = 15$

$(15 \times 10 \times 2)/3 = 100$

No	NIS	Nama Siswa	Nilai Tugas	Nilai Ulangan
----	-----	------------	-------------	---------------

Penilaian Sikap

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran mengidentifikasi penggolongan akun (rekening) harta

7. Skor 1 jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
8. Skor 2 menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten
9. Skor 3 jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok.

- L. Skor 1 jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
- M. Skor 2 jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
- N. Skor 3 jika menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.

7. Skor 1 jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
8. Skor 2 menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
9. Skor 3 jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Lembar penilaian

(Isi dengan skor 1 s/d 3)

No	NIS	Nama Siswa	SIKAP			Jumlah Skor
			Aktif	Bekerjasama	Toleransi	

Keterangan :

Skor 3 : Kurang Baik

Skor 6 : Baik

Skor 9 : Sangat Baik

Jumlah Skor minimal = 3

Jumlah Skor Maksimal = 9

Penilaian Keterampilan

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan akun (rekening) dan penggunaannya

- 7. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan
- 8. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan tetapi belum tepat.
- 9. Sangat terampil, jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan dan sudah tepat.

Lembar Penilaian

Bubuhkan tanda () pada kolom yang tersedia

No	NIS	Nama Siswa	Keterampilan		
			Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemcahan masalah		
			KT	T	ST

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Kelas/Semester : X Ak 1/1
Pertemuan : 7
Alokasi waktu : 2 x 45 menit

A. Standar Kompetensi

Mengelola Dokumen Transaksi

B. Kompetensi Dasar

Menyiapkan dokumen transaksi keuangan

C. Indikator

1. Bukti transaksi keuangan dikelompokkan dengan teliti
2. Analisa bukti transaksi dibuat dengan tepat

D. Tujuan Pembelajaran

1. Bukti transaksi dikelompokkan dengan baik dan teliti
2. Siswa dapat menganalisa dokumen transaksi

E. Materi Ajar

(terlampir)

F. Metode Pembelajaran

1. Strategi : CTL
2. Metode :
 - a. Ceramah
 - b. Tanya Jawab
 - c. Diskusi
 - d. Latihan

G. Sumber Belajar

1. Modul SMK Akuntansi 1A untuk SMA dan SMK, Dwi Harti
2. Memahami Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Somantri

- 3. Dasar-dasar Akuntansi SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, Hendi Somantri
- 4. Buku dan Artikel lain yang relevan

H. Media dan Alat Belajar

- 1. Papan Tulis dan Whiteboard
- 2. Kapur dan Spidol
- 3. Proyektor dan Powerpoint

I. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Apersepsi	10 Menit
	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan salam, mempersilahkan siswa untuk berdoa, mengecek kehadiran siswa dan mengkondisikan kelas agar siap menerima materi pembelajaran dan mengecek kehadiran siswa.	
	<ul style="list-style-type: none">Minat/menarik perhatian siswa dengan cara mengkondisikan siswa agar tertarik kepada guru dan materi pembelajaran yang akan disampaikan.	
	Motivasi	
	<ul style="list-style-type: none">Guru memotivasi siswa untuk memperhatikan pelajaran yang akan diberikan	
	Acuan	
	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan gambaran atau mengemukakan secara spesifik dan singkat tahapan kegiatan pembelajaran/petunjuk	

Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan materi mengelola dokumen transaksi yang disertai dengan adanya kegiatan tanya jawab. Guru memberikan kesempatan bagi siswa 65 menit untuk memahami materi mengelola dokumen transaksi
	<p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan dan mengamati peserta didik untuk menganalisa dokumen transaksi yang disertai dengan latihan soal.
	<p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan dan mempresentasikan secara singkat tentang dokumen transaksi dan analisisnya Refleksi
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpulkan materi yang dibahas Menyampaikan informasi tentang materi yang akan dibahas pada pertemuan yang akan datang Pentupan pembelajaran

J. Penilaian

1. Teknik Penilaian	: Pengamatan dan Tes Tertulis		
2. Instrumen Penilaian	: soal dan lembar penilaian (terlampir)		
3. Prosedur Penilaian	:		
No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
	Sikap	Pengamatan	Selama Pembelajaran
5.	Terlibat aktif dalam pembelajaran.		
6.	Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.		

Pengetahuan	Pengamatan dan	Saat pembelajaran
g. Dapat mengelompokkan dokumen transaksi dan memahami materi	tes	dan tes
h. Dapat menganalisa dokumen transaksi		
i. Dapat mengerjakan soal yang diberikan dengan baik dan benar		
Keterampilan	Pengamatan	Saat pembelajaran
Terampil dalam mengelompokkan dan menganalisa dokumen transaksi		

K. Lampiran

1. Materi Ajar
2. Soal dan Kunci Jawaban
3. Lembar Penilaian

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Rahayu Budiati, S.Pd

Magelang, Juli 2016

Mahasiswa PPL

Bayu Prayogo Tiono
NIM 13803244007

Lampiran Materi Ajar

1. Mengidentifikasi Dokumen Transaksi

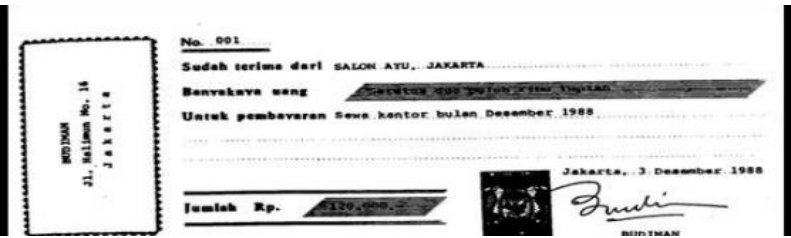
Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi, hingga pelaporan yang mengakibatkan perubahan harta, hutang dan modal yang berhubungan dengan pihak luar. Menurut sumbernya, bukti transaksi ada dua macam, yaitu :

- a. Bukti transaksi intern, yaitu bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan sendiri
- b. Bukti transaksi eksternal, yaitu bukti transaksi yang berasal dari pihak luar perusahaan

Adapun bukti transaksi yang digunakan perusahaan, antara lain sebagai berikut

a. Kuitansi dan Sus Kuitansi

Kuitansi adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang



b. Nota Kontan (Nota Tunai)

Nota kontan adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual

Toko Simpang Tiga Jl. Kuntilang No. 10 Yogyakarta		NOTA KONTAN		Nomor : B.009 Tanggal 1:
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Bagian Akuntansi		Jumlah Rp		
(.....)		Bagian Penjualan		
(.....)		(.....)		

c. Faktur

Faktur adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit.

PD SUARA BUANA YOGYAKARTA				
FAKTUR No: SB-0075 Kepada: Toko Surya Jl. Dharma 20 Yogyakarta			Tanggal : 12 Maret 2006	
			No. Pesanan: PF-110	
			Pembayaran: 2/10,n/30	
Nomor	Jenis Barang	Kuantum	Harga Satuan	Jumlah
1	Mini Compo Sony	10 unit	Rp 485.000,00	Rp 4.850.000,00
Total				Rp 4.850.000,00
PPN 10%				Rp 485.000,00
Total Terutang				Rp 5.335.000,00
Diterima Oleh			Kepala Bagian Penjualan	
			Budiman	

- d. Nota Kredit (*Credit Memorandum*)
- Nota kredit ialah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan)

PD SINAR TERANG Jl. Kemuning No. 15 Yogyakarta			NOTA KREDIT No : K-109 Tanggal : 12 Maret 2006	
			Kepada: Toko Citra Jl. Kirana No. 11 Yogyakarta	
Nomor	Jenis Barang	Unit	Hrga Satuan	Jumlah
1.	TV Toshiba 14 inchi	1 unit	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
Jumlah Rp				Rp 2.000.000,00
Bagian Akuntansi			Bagian Penjualan	
(.....)			(.....)	

- e. Nota Debet (*Debet Memorandum*)
- Nota debet adalah bukti pernyataan akun kreditur didebet karena adanya hal-hal tertentu.

Toko HAFIZA
 Jl. Wijaya Kusuma II No. 102
 Jakarta

Kepada Tn :

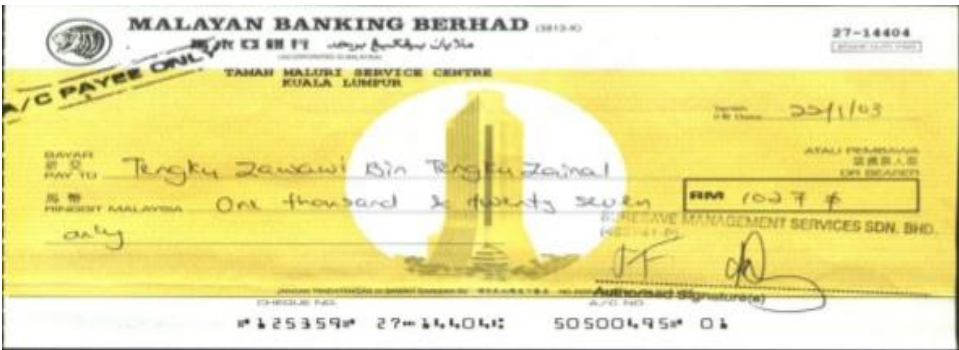
Nota Debet
 No. 1/Thafiz/PJ/XII/2005

Kami telah mengkredit rekening saudara
 atas barang yang kami terima sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Jumlah				Rp

Jakarta.
 Bagian Penjualan
 (Hilmi)

- f. Bukti Memorial
- Bukti memorial adalah bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern.
- g. Cek
- Cek adalah surat kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya disebut dalam cek



h. Bilyet Giro

Bilyet giro merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan, untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke dalam rekening yang namanya tertulis dalam bilyet giro pada bank yang sama atau pada bank lain.



2. Menganalisis Dokumen Transaksi

Kegiatan menganalisis dokumen transaksi ini bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dari semua informasi yang tercantum di dalamnya. Sebelum diproses lebih lanjut untuk dicatat dalam jurnal, bukti-bukti transaksi harus dianalisis kebenaran dan keabsahannya. Analisis kebenaran bukti transaksi, dimaksudkan untuk: (a) memeriksa kembali kebenaran perhitungan (perkalian, penjumlahan) dari data yang berupa angka-angka yang ada dalam bukti transaksi tersebut baik secara horizontal maupun vertical dan (b) mengidentifikasi kelengkapan data yang tercatat dalam bukti transaksi dan apakah telah memenuhi peraturan yang berlaku, misalnya peraturan bea materai dalam hal perjanjian dan pembayaran sejumlah uang. Adapun kegunaan dari bukti transaksi antara lain :

- a. Sebagai dasar pencatatan akuntansi
- b. Untuk menghindari terjadinya duplikasi dalam pengumpulan data
- c. Untuk mengurangi kesalahan dengan cara mencatat semua kerja dalam bentuk tulisan
- d. Untuk mengetahui pihak yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi

3. Mekanisme Debet Kredit

No	Kelompok Akun	Perubahan		Saldo
		Debet	Kredit	Normal
1	Aktiva	(+)	(-)	Debet
2	Utang	(-)	(+)	Kredit
3	Modal	(-)	(+)	Kredit
4	Beban	(+)	(-)	Debet
5	Pendapatan	(-)	(+)	Kredit

Contoh analisis transaksi :

Transaksi 1:

Dibeli secara tunai perlengkapan seharga Rp 1.000.000,-

Dokumen transaksi yang dibutuhkan : Nota Kontan

Analisis : (D) Perlengkapan	Rp 1.000.000	
(K) Kas		Rp 1.000.000

Transaksi 2 :

Dijual secara kredit buku tulis 50 pcs @Rp 2.500, bolpoin 20 buah @ Rp 1.500

Dokumen transaksi yang diperlukan : Nota Kredit

Analisis : (D) Kas	Rp 155.000	
(K) Penjualan		Rp 155.000

Lampiran Soal dan Kunci Jawaban

Soal

1. Analisislah transaksi-transaksi dibawah ini, dokumen transaksi apa yang digunakan beserta jurnalnya !
 - a. Pada tanggal 8 Juni 2016 UD Bayu, dijual secara kredit kepada Toko Ririn dengan No. Faktur 010/UDB/XXI
Buku tulis 50 kardus @ Rp 50.000
Bolpoin 100 kardus @ Rp 20.000
Dengan syarat pembayaran 2/10,n/30
 - b. Pada tanggal 12 Juni 2016, UD Bayu mengkredit piutang Toko Ririn sebesar Rp 250.000 karena rusak.
 - c. Pada tanggal 20 Juni 2016, UD Bayu membayar sewa gedung sebesar Rp 10.000.000 untuk satu tahun.
 - d. Pada tanggal 23 Juni 2016, UD Bayu menjual barang dagang secara kredit kepada Toko Matahari sebesar Rp 1.000.000
 - e. Kepala bagian akuntansi memberitahukan kepada staf bagian akuntansi untuk membuat jurnal penyesuaian karena pada bulan Juni peralatan yang terpakai sebesar Rp 150.000

Kunci Jawaban

- a. Dokumen yang digunakan adalah Faktur Penjualan
Jurnal : (D) Piutang Rp 4.500.000
(K) Penjualan Rp 4.500.000
- b. Dokumen yang digunakan adalah Nota Kredit
Jurnal : (D) Retur penjualan Rp 250.000
(K) Piutang Rp 250.000
- c. Dokumen yang digunakan adalah Kuitansi
Jurnal : (D) Sewa Dibayar Dimuka Rp 10.000.000
(K) Kas Rp 10.000.000
- d. Dokumen yang digunakan adalah Faktur penjualan
Jurnal : (D) Piutang Rp 1.000.000
(K) Penjualan Rp 1.000.000
- e. Dokumen transaksi yang digunakan : Memo
Jurnal : (D)Beban Rp 150.000
(K) Akm. Penyusutan Peralatan Rp 150.000

Penilaian Pengetahuan

1. Tes :

Skor

a.	Soal nomor 1	point	20
b.	Soal nomor 2	point	20
c.	Soal nomor 3	point	20
d.	Soal nomor 4	point	20
e.	Soal nomor 5	point	<u>20</u>
			100

No	NIS	Nama Siswa	Skor
----	-----	------------	------

Penilaian Sikap

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran mengidentifikasi penggolongan akun (rekening) harta

1. Skor 1 jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Skor 2 menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten
3. Skor 3 jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok.

1. Skor 1 jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
2. Skor 2 jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Skor 3 jika menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.

1. Skor 1 jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Skor 2 menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Skor 3 jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Lembar penilaian

(Isi dengan skor 1 s/d 3)

No	NIS	Nama Siswa	SIKAP			Jumlah
			Aktif	Bekerjasama	Toleransi	Skor

Keterangan :

Skor 3 : Kurang Baik

Skor 6 : Baik

Skor 9 : Sangat Baik

Jumlah Skor minimal = 3

Jumlah Skor Maksimal = 9

Penilaian Keterampilan

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan akun (rekening) dan penggunaannya

- 1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
- 2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan tetapi belum tepat.
- 3. Sangat terampil, jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan dan sudah tepat.

Lembar Penilaian

Bubuhkan tanda () pada kolom yang tersedia

No	NIS	Nama Siswa	Keterampilan		
			Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemcahan masalah		
			KT	T	ST

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Kelas/Semester : X Ak 1/1
Pertemuan : 8
Alokasi waktu : 2 x 45 menit

A. Standar Kompetensi

Mengelola Dokumen Transaksi

B. Kompetensi Dasar

Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa dan menganalisa bukti transaksi keuangan perusahaan jasa

C. Indikator

1. Bukti transaksi keuangan dikelompokkan dengan teliti
2. Analisa bukti transaksi dibuat dengan tepat

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengelompokkan bukti transaksi dengan teliti
2. Siswa dapat mencatat kode akun dengan benar
3. Siswa dapat menganalisa bukti transaksi dengan benar

E. Materi Ajar

(terlampir)

F. Metode Pembelajaran

1. Strategi :
2. Metode :
 - a. Ceramah
 - b. Tanya Jawab
 - c. Diskusi
 - d. Latihan

G. Sumber Belajar

Modul SMK Akuntansi 1A untuk SMA dan SMK, Dwi Harti
Memahami Akuntansi SMK Seri A, Drs. Hendi Somantri

H. Media dan Alat Belajar

- 1. Papan Tulis dan Whiteboard
- 2. Kapur dan Spidol
- 3. Proyektor dan Powerpoint

I. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Apersepsi	10 Menit
	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan salam, mempersilahkan siswa untuk berdoa, mengecek kehadiran siswa dan mengkondisikan kelas agar siap menerima materi pembelajaran dan mengecek kehadiran siswa.	
	<ul style="list-style-type: none">Minat/menarik perhatian siswa dengan cara mengkondisikan siswa agar tertarik kepada guru dan materi pembelajaran yang akan disampaikan	
	Motivasi	
	<ul style="list-style-type: none">Guru memotivasi siswa untuk memperhatikan pelajaran yang akan diberikan	
	Acuan	
	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan gambaran atau mengemukakan secara spesifik dan singkat tahapan kegiatan pembelajaran/petunjuk	

Kegiatan Inti	Eksplorasi		
	<ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan materi yang disertai dengan adanya kegiatan tanya jawab tentang dokumen transaksi BKM dan BKK serta penyimpanannya 		60 menitt
	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan bagi siswa untuk memahami materi dokumen transaksi 		
	Elaborasi		
	<ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan dan mengamati peserta didik untuk mengidentifikasi dokumen transaksi serta bagaimana penyimpanannya 		
	Konfirmasi		
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan bagi siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami. Mendiskusikan dan mempresentasikan secara singkat bukti transaksi dan penyimpanannya Refleksi 		20 enit
	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpulkan materi yang dibahas Menyampaikan informasi tentang materi yang akan dibahas pada pertemuan yang akan datang 		
	<ul style="list-style-type: none"> Pentupan pembelajaran 		

J. Penilaian

- 1. Teknik penilaian : Pengamatan dan Tes
- 2. Instrumen penilaian : Soal dan lembar penilaian
- 3. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
	Sikap	Pengamatan	Selama Pembelajaran
	7. Terlibat aktif dalam pembelajaran.		
	8. Toleran terhadap proses		

pemecahan masalah
yang berbeda dan
kreatif.

Pengetahuan	Pengamatan dan tes	Saat pembelajaran dan tes
j. Dapat mengidentifikasi bukti kas masuk dan bukti kas keluar		
k. Dapat memahami cara menyimpan dokumen transaksi		
l. Dapat mengerjakan dan memahami contoh soal yang diberikan		
Keterampilan	Pengamatan	Saat pembelajaran
Terampil dalam mengerjakan soal dokumen transaksi dan cara penyimpanan		

K. Lampiran

- 1. Materi Ajar
- 2. Soal dan Kunci Jawaban
- 3. Instrumen Penilaian

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Rahayu Budiati, S.Pd

Magelang, Juli 2016

Mahasiswa PPL

Bayu Prayogo Tiono
NIM 13803244007

Lampiran Materi Ajar

1. Bukti Kas Masuk (BKM)

Bukti kas masuk (BKM) merupakan bukti untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai. Penerimaan uang tunai tersebut ada transaksinya, seperti kuitansi penagihan, faktur penjualan tunai atau bukti lain.

Contoh :

Pada tanggal 2 juli, PD Advance menjual secara tunai 5 (lima) set komputer merek Sumsung dengan harga @ Rp 6.000.000 kepada toko Wahana Komputer. Atas transaksi ini PD advance kan membuat faktur penjualan tunai atau kuitansi yang akan diserahkan kepada Toko Wahana Komputer.

PD Advance Jln. Siliwangi 35	No. BKM : 045 Tanggal : 2 Juli 2014		
BUKTI KAS MASUK			
Diterima dari : Toko Wahana Komputer, Jln. Siliwangi 78 Semarang Uang Sebanyak : Rp 30.000.000,00 Terbilang : Tiga puluh juta rupiah Keterangan : Penjualan komputer secara tunai seperti dalam faktur No. 234 (terlampir)			
Mengetahui, Teguh	Kasir, Ria	Penyetor, Ferdy	
No	Akun	No.	Jumlah
1.	Kas (D) Penjualan (K)	101 401	Rp 30.000.000,00 Rp 30.000.000,00

2. Bukti Kas Keluar (BKK)

Bukti kas keluar (BKK) merupakan bukti untuk mencatat transaksi pengeluaran uang utnai. Misalnya pembelian barang dagangan secara tunai, membayar utang dan membayar beban.

Contoh :

Pada tanggal 5 jui 2010, PD advance membayar biaya iklan yang dimuat dalam majalah info bisnis kepada Erma Advertising sebesar Rp 1.000.000,00.

Berdasarkan kuitansi yang diterima dari Irma Advertising, PD Advance akan membuat bukti pendukungnya atau lampirannya. Bukti kas keluar yang dibuat PD Advance adalah sebagai berikut

::

PD Advance Jln. Siliwangi 35 Semarang	No. BKK : 007 Tanggal : 5 Juli 2014
------------------------------------------------	----------------------------------------

BUKTI KAS KELUAR

Diterima dari : Erma Advertising, Jln. Pandanaran No. 2 Semarang
Uang Sebanyak : Rp 1.000.000,00
Terbilang : Satu juta rupiah
Keterangan : Pembayaran beban iklan dalam majalah info BISNIS, sesuai faktur No. 123 (terlampir)

Mengetahui,	Kasir,	Penyetor,
Teguh	Ria	Ferdy

No	Akun	No.	Jumlah
3.	Beban Iklan (D)	409	Rp 1.000.000,00
	Kas (K)	101	Rp 1.000.000,00

3. Faktur Penjualan/ Bukti Penjualan/ Laporan Pengeluaran Barang
- Faktur penjualan merupakan bukti yang dipergunakan untuk membukukan transaksi penjualan barang.
4. Bukti pembelian
- Bukti pembelian merupakan bukti yang digunakan untuk membukukan transaksi pembelian.
5. Bukti Umum
- Bukti umum digunakan untuk membukukan transaksi yang tidak dapat menggunakan bukti transaksi. Transaksi tersebut antara lain : perhitungan beban penyusutan, penghapusan piutang, retur barang dan retur penjualan.

Menyimpan Dokumen Transaksi

1. Cara penyimpanan bukti transaksi yang baik
- Cara penyimpanan bukti transaksi yang baik adalah sebagai berikut
- a. Kelompokkan jenis bukti transaksi
- b. Urutkan tanggal transaksi. Mulailah dari tanggal yang termuda/nomor dikeluarkannya bukti transaksi

- c. Apabila transaksi sering terjadi, pisahkan berdasarkan nama
- d. Simpanlah bukti-bukti tersebut dalam map, dan tulis judulnya pada halaman sampul untuk memudahkan dalam mencarinya
- e. Simpan map tersebut dalam lemari arsip (*filing cabinet*) atau penyortir
- f. Bukti transaksi yang sudah tidak digunakan lagi dapat dipindahkan ke gudang arsip atau secara berangsur-angsur dimusnahkan

2. Peralatan pendukung penyimpanan bukti transaksi

Dewasa ini sistem penyimpanan dokumen semakin canggih dan memudahkan penggunaannya. Berikut ini adalah peralatan yang membantu dalam pengelompokan dan penyimpanan bukti transaksi

- a. Mesin penjilid
Mesin ini dapat digunakan untuk menjilid dokumen. Penjilid ini menggunakan sampai plastik dan kawat spiral
- b. Stapler (*hect machine stapler*)
Alat ini terdiri dari penjepit (stapler) dan pembuka isi stapler (terdapat pada ujung stapler). Penjepit kertas digunakan untuk menjepit kertas. Sedangkan pembuka isi stapler digunakan untuk membuka isi stapler agar tidak rusak dan sobek
- c. Pelubang kertas (*punched card machine/perforator*)
Pelubang kertas digunakan untuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukkan ke dalam map selhecter
- d. Mesin pemotong kertas (*paper cutter/guillotine*)
Mesin ini digunakan untuk memotong kertas sesuai ukuran yang diinginkan
- e. Mesin penghacur dokumen (*shredder*)
Mesin ini digunakan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi
- f. Lemari arsip
Lemari arsip terdiri dari laci-laci secukupnya sesuai dengan kebutuhan, terbuat dari kayu, aluminium atau baja tahan api
- g. Rak penyortir
Rak penyortir merupakan tempat arsip-arsip yang sudah disortir sebelum dimasukkan ke dalam folder masing-masing

3. Teknik Penyimpanan Bukti Transaksi

Teknik penyimpanan bukti transaksi sama dengan teknik penyimpanan berbagai dokumen niaga. Beberapa teknik penyimpanan bukti transaksi antara lain sebagai berikut.

a. Sistem abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali dokumen abjad

b. Sistem tanggal

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan hari, tanggal atau tahun

c. Sistem nomor

Sistem nomor adalah suatu sistem di mana nomor atau angka-angka yang menjadi pedoman penyimpanan dan penemuan kembali dokumen

d. Sistem wilayah

Sistem wilayah adalah suatu sistem di mana wilayah/daerah surat menjadi pedoman penyimpanan dan penemuan kembali dokumen.

Lampiran Soal dan Kunci Jawaban

Soal :

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti kas masuk menurut pendapat kalian?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti kas keluar menurut pendapat kalian?
3. Peralatan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan bukti transaksi ?
4. Bagaimana cara penyimpanan bukti transaksi yang baik?
5. Transaksi :
 - a. Pada tanggal 8 juni 2016, PT Bayu membayar biaya pengiriman atas jasa pengiriman yang telah diberikan oleh Flywind Express sebesar Rp 2.000.000
Buatlah bukti kas keluar dari transaksi tersebut

Kunci Jawaban :

1. Bukti kas masuk (BKM) merupakan bukti untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai
2. Bukti kas keluar (BKK) merupakan bukti untuk mencatat transaksi pengeluaran uang tunai
3. Peralatan yang dibutuhkan
 - a. Mesin penjilid
Mesin ini dapat digunakan untuk menjilid dokumen. Penjilid ini menggunakan sampai plastik dan kawat spiral
 - b. Stapler (*hect machine stapler*)
Alat ini terdiri dari penjepit (stapler) dan pembuka isi stapler (terdapat pada ujung stapler). Penjepit kertas digunakan untuk menjepit kertas. Sedangkan pembuka isi stapler digunakan untuk membuka isi stapler agar tidak rusak dan sobek
 - c. Pelubang kertas (*punched card machine/perforator*)
Pelubang kertas digunakan untuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukkan ke dalam map snelhecter
 - d. Mesin pemotong kertas (*paper cutter/guillotine*)
Mesin ini digunakan untuk memotong kertas sesuai ukuran yang diinginkan
 - e. Mesin penghacur dokumen (*shredder*)
Mesin ini digunakan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi
 - f. Lemari arsip

Lemari arsip terdiri dari laci-laci secukupnya sesuai dengan kebutuhan, terbuat dari kayu, alumunium atau baja tahan api

g. Rak penyortir

Rak penyortir merupakan tempat arsip-arsip yang sudah disortir sebelum dimasukan ke dalam folder masing-masing

4. Cara penyimpanan bukti transaksi yang baik adalah sebagai berikut

- a. Kelompokkan jenis bukti transaksi
- b. Urutkan tanggal transaksi. Mulailah dari tanggal yang termuda/nomor dikeluarkannya bukti transaksi
- c. Apabila transaksi sering terjadi, pisahkan berdasarkan nama
- d. Simpanlah bukti-bukti tersebut dalam map, dan tulis judulnya pada halaman sampul untuk memudahkan dalam mencarinya
- e. Simpan map tersebut dalam lemari arsip (*filing cabinet*) atau penyortir
- f. Bukti transaksi yang sudah tidak digunakan lagi dapat dipindahkan ke gudang arsip atau secara berangsur-angsur dimusnahkan.

5. Bukti kas keluar yang dibuat PT Bayu adalah sebagai berikut :

PT Bayu Jln. Siliwangi 35 Semarang	No. BKK : 007 Tanggal : 8 Juni 2016												
BUKTI KAS KELUAR													
Diterima dari : Flywind Epress, Jln. Pandanaran No. 2 Semarang Uang Sebanyak : Rp 2.000.000,00 Terbilang : Dua juta rupiah Keterangan : Pembayaran beban pengiriman													
Mengetahui, Teguh	Kasir, Ria	Penyetor, Ferdy											
<table><tr><td>No</td><td>Akun</td><td>No.</td><td>Jumlah</td></tr><tr><td rowspan="2">5.</td><td>Beban Pengiriman (D)</td><td>409</td><td>Rp 2.000.000,00</td></tr><tr><td>Kas (K)</td><td>101</td><td>Rp 2.000.000,00</td></tr></table>	No	Akun	No.	Jumlah	5.	Beban Pengiriman (D)	409	Rp 2.000.000,00	Kas (K)	101	Rp 2.000.000,00		
No	Akun	No.	Jumlah										
5.	Beban Pengiriman (D)	409	Rp 2.000.000,00										
	Kas (K)	101	Rp 2.000.000,00										

Penilaian Pengetahuan

1. Tes :

Skor

Soal Essay

f.	Soal nomor 1	point	20
g.	Soal nomor 2	point	20
h.	Soal nomor 3	point	20
i.	Soal nomor 4	point	20
j.	Soal nomor 5	point	<u>20</u>
			100

No	NIS	Nama Siswa	Skor
----	-----	------------	------

Penilaian Sikap

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran mengidentifikasi penggolongan akun (rekening) harta

- 1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
- 2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten
- 3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok.

- 1. Skor 1 jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
- 2. Skor 2 jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
- 3. Skor 3 jika menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.

- 1. Skor 1 jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
- 2. Skor 2 menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
- 3. Skor 3 jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Lembar penilaian

(Isi dengan skor 1 s/d 3)

No	NIS	Nama Siswa	SIKAP			Jumlah
			Aktif	Bekerjasama	Toleransi	Skor

Keterangan :

Skor 3 : Kurang Baik

Skor 6 : Baik

Skor 9 : Sangat Baik

Jumlah Skor minimal = 3

Jumlah Skor Maksimal = 9

Penilaian Keterampilan

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan akun (rekening) dan penggunaannya

- 1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan
- 2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan tetapi belum tepat.
- 3. Sangat terampil, jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan dan sudah tepat.

Lembar Penilaian

Bubuhkan tanda () pada kolom yang tersedia

No	NIS	Nama Siswa	Keterampilan		
			Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemcahan masalah		
			KT	T	ST

Daftar Nilai
Kelas X Ak 1
Kompetensi Kejuruan

No	Nama				
		Tugas	UH	Remidi	NA
1	Adista Nur Fadhila	90	100		95
2	Ainin Fabillah	90	60	71	80.5
3	Ayu Anis Sabella	90	87		88.5
4	Deasy Siti Rahmadani	90	70	71	80.5
5	Devi Nurjanah	90	73		81.5
6	Dias Febrian	90	50	71	80.5
7	Dina Septia Arianti	90	97		93.5
8	Dinda Ayuningtyas	90	83		86.5
9	Elok Wahyu Kurniawati	90	73		81.5
10	Erlinda	90	97		93.5
11	Eva Dwi Jayanti	90	73		81.5
12	Fani Nurlitasari	90	67	71	80.5
13	Heranita Adista Damayanti	90	63	71	80.5
14	Isnainy Nurjanah	90	87		88.5
15	Izzatunnisa	90	67	71	80.5
16	Lisa Uswatun Khasanah	90	87		88.5
17	Lu'ay Durrotul Hikmah	90	87		88.5
18	Marselina Devitasari	90	93		91.5
19	Maya Sari	90	73		81.5
20	Mutaqim	90	67	71	80.5
21	Nofita Aprilia	90	73		81.5
22	Nurul Khoiroh	90	90		90
23	Rahayu Nidaul Khusna	90	100		95
24	Riana Nur Faida	90	80		85
25	Risa Ayu Widiati	90	80		85
26	Romi Ala Hudal Majid	90	67	71	80.5
27	Siti Alfiani Nurul Azizah	90	67	71	80.5
28	Vita Albarokah	90	50	71	80.5
29	Yonesa Rosara	90	80		85

NAMA SEKOLAH : SMK 17 Magelang
 ALAMAT SEKOLAH : Jln. Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara
 GURU PEMBIMBING : Rahayu Budiati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Bayu Prayogo Tiono
 NO MAHASISWA : 13803244007
 FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi N, S.E, M.Sc.

Minggu Ke-1

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara bendera yang dilanjutkan acara syawalan bersama siswa, guru dan staf • Mendampingi dan mengikuti rapat OSIS mengenai pembahasan PLS • Membantu kegiatan PLS 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat OSIS dihadiri 7 siswa anggota OSIS dan 5 mahasiswa untuk membahas kegiatan dalam PLS 	Sedikit ada hambatan dalam pemilihan kegiatan yang tepat karena belum mengenal lingkungan sekolah secara menyeluruh	Berkonsultasi dengan bapak dan ibu guru di sekolah
2.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi kegiatan PLS • Menemui Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL • Membantu panitia PLS untuk mendekorasi dan membuat properti untuk kegiatan teater 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertemu dengan dosen pembimbing untuk membahas tentang kegiatan yang ada di sekolah • Mendekorasi membuat rumah kardus 	Bahan untuk pembuatan rumah kardus sangat sedikit.	Mencari kardus dan triplek bekas di sekitar sekolah dan kantin
3.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Berkenalan dengan kelas X (Ak 1 dan Ak 2) • Mengisi permainan dalam kegiatan PLS • Menonton pertunjukan teater dari siswa kelas XI Ak 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperkenalkan diri kepada siswa kelas X dan membantu panitia PLS untuk mengisi permainan atau games 	Tidak Ada	Tidak Ada
4.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi persiapan outbond untuk hari jumat • Membantu pengarsipan buku di 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ibu Nurul sebagai pengurus 	Tidak Ada	Tidak Ada

		perpustakaan	perpustakaan untuk		
		• Menonton pertunjukan teater kelas XI Ak 2	membenahi dan menata buku-buku di perpustakaan		
5.	Jumat, 22 Juli 2016	• Mengikuti dan mendampingi kegiatan PLS (outbond)	• Mengawasi dan membantu kegiatan outbond yang dilakukan di dalam sekolah dan diluar sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada

Minggu Ke-2

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara bendera • Konsultasi Guru Pembimbing • Observasi kelas X Ak 1 • Observasi kelas XI • Penyusunan materi 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi pada kelas X Ak 1 membahas tentang pengenalan akuntansi • Pada kelas XI membahas tentang pengenalan MYOB 		
2	Selasa, 26 Juli 2016	• Bimbingan RPP(1 jam)	Mendapatkan format RPP	Belum mengetahui format RPP	Bertanya kepada dosen pembimbing
3.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan insidental mengajar IPA • Kegiatan insidental mengajar Matematika • Mengikuti Halal Bi Halal Guru se Kota Magelang 	Mengawasi siswa dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru pengampu dan menghadiri acara halal bi halal guru se Kota Magelang	Kurangnya materi yang belum dikuasai	Mencari buku atau modul dan bertanya dengan guru pengampu
4.	Kamis, 28 Juli 2016	• Pembuatan RPP	Membuat RPP materi	Kurangnya buku	Mencari di internet

- Mengikuti acara serah terima jabatan tentang persamaan materi yang ada
5. Jumat, 29 Juli 2016 Izin (mengurus KRS di Kampus) dasar akuntansi

Minggu Ke-3

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara bendera • Mengikuti kegiatan rapat guru dan staf di ruang guru • Mengajar kelas X Ak 1 tentang persamaan dasar akuntansi • Kegiatan mengajar insidental kelas XI tentang MYOB 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan kegiatan dan agenda guru pada tahun ajaran baru • Mengajar tentang persamaan dasar akuntansi 	Kurangnya penguasaan materi tentang MYOB	Berkonsultasi dengan guru Akuntansi
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas X Ak 1 mengenai persamaan dasar akuntansi dan latihan soal (3 Jam) • Mendampingi mengajar kelas X Ak 2 • Konsultasi dengan guru pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran di kelas X Ak 1 membahas materi tentang persamaan dasar akuntansi dan contoh soal 	Tidak Ada	Tidak Ada
3	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan mengajar insidental PKn di kelas XI Ak 2 • Kegiatan Insidental mengajar IPS di kelas XI Ak 2 • Pembuatan RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan soal yang ditugasi oleh guru pengampu 	Kurangnya penguasaan materi	Mencari buku di perpustakaan sekolah
4	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi mengajar kelas XI (Kartu Piutang) • Kegiatan mengajar insidental kelas XI Ak 1 tentang MYOB • Kegiatan mengajar insidental kelas XII Ak 1 tentang Akuntansi Biaya • Menemui Dosen Pembimbing jurusan 	Mengajar kelas X Ak 1 tentang persamaan dasar akuntansi dan mengerjakan latihan soal serta tugas	Tidak Ada	Tidak Ada

5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas X Ak 1 tentang persamaan dasar akuntansi • Mengikuti kegiatan jalan sehat • Mendampingi mengajar kelas X Ak 2 	Jalan sehat yang diadakan oleh sekolah dengan rute sekitar 3 KM	Tidak Ada	Tidak Ada
---	-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------	-----------

Minggu Ke-4

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara bendera • Mengajar kelas X Ak 1 tentang persamaan dasar akuntansi • Pembuatan RPP 	Mengajar kelas X Ak 1 membahas tentang materi persamaan dasar akuntansi melanjutkan pertemuan sebelumnya	Tidak Ada	Tidak Ada
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas X Ak 1 	Melanjutkan membahas tentang Laporan Keuangan	Tidak Ada	Tidak Ada
3	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP • Konsultasi kepada Guru Pembimbing 	Berkonsultasi tentang RPP yang akan dibuat	Tidak Ada	Tidak Ada
4	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan insidental kelas XI Ak 1 tentang Kas Kecil • Mengajar kelas X Ak 1 tentang Laporan Keuangan 	Mengajar kelas X Ak 1 tentang Laporan Keuangan dan latihan soal	Tidak Ada	Tidak Ada
5	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Senam sehat • Mendampingi kegiatan Imortal 		Tidak Ada	Tidak Ada

Minggu Ke-5

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas X Ak 1 tentang Dokumen Transaksi 	Menjelaskan materi tentang dokumen	Tidak Ada	Tidak Ada

		<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi guru pembimbing • Membuat RPP 	transaksi dan bentuknya serta berkonsultasi dengan guru pembimbing untuk membahas tentang materi		
2	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas X Ak 1 tentang dokumen transaksi 	Memberikan contoh soal dan tugas untuk mencari dokumen transaksi	Tidak Ada	Tidak Ada
3	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara kemerdekaan • Mengikuti rapat guru 	Rapat guru yang diadakan membahas tentang agenda kerja guru	Tidak Ada	Tidak Ada
4	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan mengajar insidental kelas XI Ak 2 (Kas Kecil) 	Memberikan soal latihan kepada siswa untuk dikerjakan	Tidak Ada	Tidak Ada
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan senam sehat 		Tidak Ada	Tidak Ada
Minggu Ke-6					
No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera • Mengajar kelas X Ak 1 • Kegiatan mengajar insidental kelas XI Ak 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas X tentang dokumen transaksi dan soal latihan • Mengawasi kelas XI mengerjakan tugas mata pelajaran MYOB 	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas X Ak 1 • Kegiatan mengajar insidental kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas X tentang dokumen 	Tidak Ada	Tidak Ada

		XII Ak 2	transaksi dan juga pengaruhnya		
			<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi kelas XII dalam mengerjakan tugas Akuntansi Biaya 		
3	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Perpustakaan • Pembuatan RPP • Konsultasi dengan guru pembimbing 			
4	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan insidental kelas XII Akuntansi Biaya • Mengajar kelas X Ak 1 dokumen transaksi 	Menjelaskan tentang BOP kepada siswa kelas XII dan memberi tugas dokumen transaksi kepada siswa kelas X	Tidak Ada	Tidak Ada
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan kerja bakti 			

Minggu ke-7					
No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara • Mengajar kelas X Ak 1 dokumen transaksi 	Mengajar kelas X tentang dokumen transaksi dan tugas	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas X Ak 1 • Pembuatan RPP • Konsultasi dengan guru pembimbing 	Mengerjakan soal tentang dokumen transaksi	Kurangnya waktu dalam mengerjakan tugas	Dilanjutkan dirumah kepada siswa yang belum selesai
3	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan mengajar insidental kartu piutang 	Menjelaskan materi tentang kartu piutang di kelas XI Ak 1	Tidak Ada	Tidak Ada
4	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan mengajar insidental kas kecil 	Mengerjakan soal kas kecil di kelas XI Ak 2	Tidak Ada	Tidak Ada
5	Jumat, 2 September	<ul style="list-style-type: none"> • Jalan sehat 			

2016

Minggu ke-8

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara • Kegiatan mengajar • Konsultasi dengan Dosen Pembimbing jurusan 	Mengajar kelas X Ak 1 tentang penyimpanan dokumen transaksi	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas X AK 1 	Mengajar kelas X AK 1 tentang dokumen transaksi dan penyimpanan	Tidak Ada	Tidak Ada
3	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan laporan PPL 	Mengerjakan laporan yang dibuthkan	Tidak Ada	Tidak Ada
4	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga perpustakaan • Mengerjakan Laporan PPL 	Mengerjakan laporan BAB 1,2 dan 3	Tidak Ada	Tidak Ada
5	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti senam sehat di sekolah • Mengerjakan laporan PPL 		Tidak Ada	Tidak Ada

Minggu ke-9

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penjualan hewan kurban disekolah kemudian dilanjutkan dengan acara masak daging kambing 	Membantu memotong daging kurban untuk dibagi-bagikan dalam rangka memperingati Hari Raya Idul Adha	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Perpustakaan • Mengerjakan Laporan PPL 		Tidak Ada	Tidak Ada
3	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penarikan PPL (1 jam) 	Penarikan dilakukan jam 10 oleh Dosen	Tidak Ada	Tidak Ada

Pembimbing dan
dihadiri 5 mahasiswa
PPL



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016**

F03
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH : Jln Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara
GURU PEMBIMBING : Rahayu Budiarti, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Bayu Prayogo Tiono
NIM : 13803244007
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi N, S.E, M.Sc.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kota.	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP	Mencetak RPP 8 pertemuan		Rp 25.000,-			Rp 25.000,-
2	Mencetak Modul	Mencetak modul materi persamaan dasar akuntansi dan mengelola dokumen transaksi		Rp 10.000,-			Rp 10.000,-
3	Memperbanyak soal tugas dan ulangan	Memperbanyak soal ulangan harian dan tugas sejumlah siswa yaitu 29		Rp. 30.000,-			Rp 30.000,-
Jumlah							Rp 60.000,-

Mengetahui:

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga	Dosen Pembimbing Lapangan	Mahasiswa
Agung Nugroho, S.E	Mahendra Adhi Nugroho, S.E, M.Sc. NIP. 19831120 2008121 002	Bayu Prayogo Tiono NIM. 13803244007

DOKUMENTASI



